

TREINAMENTO PRÁTICO PRONIM eSocial - Adequação.



Abril-2017

SUMÁRIO

1.	E-SOCIAL	ADEQUAÇÃO	6
1.1.	O OUF É O	E-SOCIAL ADFOUAÇÃO	6
1.2.	GERACÃ	D DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL	6
1.3.	PARAME	TRIZAÇÃO DAS TABELAS DO EMPREGADOR	8
	1.3.1. PAR	AMETRIZAÇÃO DO agrupamento de empresa	9
	1.3.2. PAR	AMETRIZAÇÃO DO cadastro de responsável	10
	1.3.3. PAR	AMETRIZAÇÃO DA TABELA de manutenção da empresa	11
	1.3.4. PAR	PAMETRIZAÇÃO DA GPS	12
	1.3.5. PAR	AMETRIZAÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA VERBA	13
	1.3.6. PAR	AMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE RUBRICAS	15
	1.3.7. PAR	AMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE RUBRICAS X BASE LEGAL	18
	1.3.8. PAR	AMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS	19
	1.3.9. PAR	AMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE HORÁRIOS/TURNOS DE TRABALHO	22
	1.3.10.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE ambientes de trabalho	23
	1.3.11.	PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS	24
	1.3.12.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE VÍNCULO EMPRESAS	25
	1.3.13.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE TIPO DE ADMISSÃO	26
	1.3.14.	PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE escala de horário	26
	1.3.15.	PARAMETRIZAÇÃO DO TIPO DE DESLIGAMENTO	27
	1.3.16.	Parametrização do Tipo de Afastamento	29
	1.3.17.	Parametrização da Nacionalidade	32
	1.3.18.	Parametrização da Tabela Estado Civil	33
	1.3.19.	Parametrização da tabela Relação de Dependência	33
	1.3.20.	Parametrização da Tabela Grau de Instrução	34
	1.3.21.	Parametrização da tabela Agente Nocivo verba	34
	1.3.22.	Parametrização da Tabela Conversão de Logradouro	35
	1.3.23.	Parametrização da tabela Conversão Pais	35
	1.3.24.	Parametrização da Tabela Converte indicativo de Admissão de Reintegrados	36
1.4.	PARAME	TRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR	37
	1.4.1. PAR	AMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE PESSOAS	37
	1.4.2. PAR	AMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE DEPENDENTES	40
1.5.	PARAME	TRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS CONTRATUAIS DO SERVIDOR	40
	1.5.1. PAR	AMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE CONTRATO	40
	1.5.2. TRA	BALHO SEM VÍNCULO EMPREGATICIO - ESTAGIÁRIOS	43
	1.5.3. Para	ametrização da tabela Movimento de Multiplo Vínculo	47
	1.5.4. PAR	PAMETRIZAÇÃO DA AVISO PRÉVIO	48
2.	REGISTRO	S SMT – ALTERAÇÃO DO MÓDULO PPP	50
2.1.	Cadastro) PCMSO	51
	2.1.1. EXA	MES COMPLEMENTARES	51
2.2.	CADASTRO) CAT	52
2.3.	Paramete	RIZAÇÃO LTCAT	61
ANOTA	ÇÕES GERA	NS:	62

APRESENTAÇÃO

Nas últimas décadas, o mundo tem passado por mudanças profundas e aceleradas nas questões políticas, econômicas, sociais e culturais que desafiam as organizações no modo de produzir, gerenciar e ofertar produtos e serviços.

A tecnologia que avança parece ser a principal responsável por esse cenário, onde deverá prevalecer a capacidade de antever e antecipar os fatos, a percepção que temos é que o futuro é hoje.

O trabalho contemporâneo também está mais heterogêneo, exigindo profissionais com flexibilidade suficiente para acompanhar as mudanças da sua organização e de meio ambiente, neste caso a capacitação profissional assume um posto estratégico nas organizações, dela dependem a eficácia e a qualidade nos serviços prestados.

Frente a isso, a **Cover** está constantemente atenta e apoia os usuários de seus produtos através do seu processo de treinamento para que o atendimento no setor público seja feito com a devida excelência.

Tenham um ótimo treinamento. GOVERNANÇABRASIL.

1.1. O QUE É O E-SOCIAL ADEQUAÇÃO

Com a obrigatoriedade do Esocial, várias implementações foram realizadas no PRONIM GP, a fim de atender as exigências de tal obrigação desenvolvemos o Módulo eSocial Adequação, este módulo irá conter as seguintes opções:

- Parâmetros e configurações inicias do eSocial.
- Diagnóstico da Qualificação Cadastral;
- Geração do arquivo de Qualificação Cadastral em Lote, para validação dos dados no Portal do eSocial;
- Importação do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral em Lote com relatório de críticas;
- Parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;
- Diagnóstico das informações do Empregador com relatórios de críticas;
- Diagnóstico das informações do Empregado com relatórios de críticas.

1.2. GERAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

A qualificação cadastral tem por objetivo identificar as inconsistências dos dados cadastrais do servidor junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) junto a RFB.

Através da Qualificação Cadastral o eSocial irá realizar as validações dos campos chaves: (Nome do Servidor, Data de Nascimento do Servidor, Número de CPF do Servidor e NIS (PIS/PASEP ou NIT) do Servidor).

Após o envio do arquivo da Qualificação Cadastral em Lote para o Portal do eSocial, o aplicativo do eSocial disponibilizará o resultado, após 48 horas do envio.

Acesso em Qualificação Cadastral > Gera qualificação Cadastral.



Tela de geração do arquivo

GP	Gera a Qualificação Cadastral	
\$ 7 2		
Arquivo:		Q

As informações "Nome do Servidor x CPF x NIS x Data de Nascimento" devem estar consistentes com o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS e com o Cadastro de Pessoa Física da RFB, sendo validado no ato da transmissão das informações de cada servidor.

Qualquer inconsistência, nessas informações principiais, implicará a recusa no recebimento dos eventos do eSocial.

Para um melhor entendimento do impacto de uma "recusa" de servidor, seguem alguns detalhes:

Nenhum servidor será aceito pelo eSocial se tiver "divergências" nos campos chaves.

Sem o cadastro efetivado no eSocial, não será possível enviar nenhum "Evento" para este servidor, ou seja, não poderá ter envio de Admissão, Férias, Folha de Pagamento, Afastamentos, entre outros.

Abaixo iremos apresentar as opções do botão seleciona para geração da Qualificação Cadastral.

- Considerar todas as empresas da mesma Inscrição: Com está opção marcada, o programa ira verificar quais empresas possuem o mesmo número de CNPJ, e irá agrupar todos os servidores em um único arquivo;
- Sem registro de contrato: Está opção irá selecionar e gerar os servidores que não possuem Registro de Contrato;
- Com Registro de Contrato: Neste item temos as seguintes opções:
 - Ø Admitidos no período De: Até: Selecionando está opção o programa irá gerar todos os servidores admitidos de um período a outro e sem data de rescisão;
 - Ø Não considera os demitidos anteriores a data: Selecionando está opção não busca os servidores demitidos a partir da data informada;
 - Ø Incluir os Dependentes: Marcando está opção seleciona os dependentes com Registro de Contrato.
- Todos: Seleciona todos os servidores conforme seleções acima;
- Pessoa: Seleciona um servidor em especifico para validação.

-		
1981. 1	Seleciona Pessoa	
2		n edite
Considere	todas es emprecan da mesma interição	
Sem regist	ro de contrato	
🗹 Can regist	ra de contrato	
Opções	: de Contrato	-
	trailidos no período de: 01/01/1900 🔍 🕷 30/04/2016 🔍	
	io considera co denitidos antesiores à data - 01/04/2016 - 🔍	
- In	chui os Dependentes	
Olodes @	E Persoa	
Emprese	Pessoe	
100		
110		11

O PRONIM GP, antes de gerar o arquivo irá verificar os dados para um mesmo CPF, onde validará as informações quanto aos campos NIS, NOME e Data de Nascimento, e se alguma destas informações for diferente, para um mesmo CPF, o arquivo não será gerado. Será apresentada uma mensagem de crítica, informando ao usuário que existe divergências para um mesmo CPF.

Tela de Seleção

Após a crítica o programa irá gerar um relatório com os CPF divergentes.

Tela de advertência



Relatório de críticas

Nome 000000 Ida Polidori 100000 Pedro Jose Silva 100000 Bruno Cesar de Soura	Nascimento 12/01/1906 30/06/1960	Espresa 1	Hatr./Cont. 5-1/1	Admissac 20/04/1974	Rescisao
000000 Ida Polidori 100000 Pedro Jose Silva 100000 Bruno Cesar de Souza	12/01/1906 30/06/1960	1	5-1/1	20/04/1974	
000000 Pedro Jose Silva 100000 Bruho Cesar de Souza	30/06/1960				
100000 Bruno Cesar de Souza		1	7392-0/1	20/09/2006	20/09/2006
	16/07/1988	1	7448-9/1	16/11/2006	23/08/2007
000000 Luciene de Jesus Pereira de Sousa	04/03/1979	1	13372-8/1	02/06/2014	
000000 Rafaela Aparecida Acedo	14/08/1980	1	3753-2/1	10/08/1998	09/02/1999
000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista)	27/07/1946	1	23-0/1	01/07/1981	
000000 Ione dos Santos	08/07/1960	1	11942-3/1	14/10/2013	03/02/2014
000000 Fabiana Maria Boaventura Fernandes	14/03/1983	1	4194-7/1	10/08/2000	09/12/2000
000000 Andre Golfe Andreazzi	09/06/1930	1	9-4/1	01/07/1994	31/01/2012
000000 Luana Carvalho Ribeiro	20/05/1994	1	13375-2/1	02/06/2014	
000000 Marcos Felipe Palhares Fereira Amorim	12/12/1991	1	10940-1/1	04/06/2012	11/10/2012
000000 Maria das Dores Sfalcin Faria	08/10/1942	1	3592-0/1	01/08/1997	01/02/1999
000000 Marilene Brandao Leite	13/11/1973	1	10131-1/1	16/05/2011	30/11/2012
000000 Marcia Alersa Zuntini	17/08/1963	1	7527-2/1	15/02/2007	05/06/2007
2000000 Marcia Alarea Zuntini	17/08/1963	1	8546-4/1	04/07/2008	20/01/2009
000000 Nobuo Ota	21/09/1941	1	11-6/1	01/01/1977	16/01/2002
300000 Nobuo Ote	21/09/1941	1	3217-4/1	01/01/1997	08/10/1998
000000 Rosemeire Maria da Costa	27/08/1966	1	3792-3/1	15/03/1999	22/12/2000
000000 Rosemeire Maria da Costa	27/08/1966	1	9207-0/1	01/09/2009	06/10/2009
0000 Juliane da Silva Finto	11/12/1988	1	10090-0/1	18/04/2011	05/11/201
6246 Jaqueline de La Volpe Vidigal	18/01/1988	1	9948-1/1	10/02/2011	31/12/201
6246 Jaqueline de La Volpe Vidigal	18/01/1988	1	11405-7/1	13/03/2013	20/01/201
27246 Jaqueline de La Volpe Vidigal Campelo	18/01/1988	1	13636-0/1	10/02/2015	
	000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 000000 Tome dos Santos 000000 Fabians Maria Boaventura Fernandes 000000 Andre Golfe Andreazzi 000000 Maria Carvalho Ribeiro 000000 Marias Carvalho Ribeiro 000000 Marias das Dores Sfalcin Faria 000000 Maria das Dores Sfalcin Faria 000000 Maria Alares Zuntini 000000 Maria Alares Zuntini 000000 Rosemeire Maria da Costa 000000 Rosemeire Maria da Costa 000000 Rosemeire Maria da Costa 000000 Stateline de La Volpe Vidigal 6246 Jaqueline de La Volpe Vidigal 6246 Jaqueline de La Volpe Vidigal 6246 Jaqueline de La Volpe Vidigal	000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1946 000000 Teme dos Santos 08/07/1960 000000 Temisne Maria Boaventura Fernandes 14/03/1983 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 000000 Marios Carvalho Ribeiro 20/05/1994 000000 Maria das Dores Sfalcin Faria 08/10/1942 000000 Maria das Dores Sfalcin Faria 08/10/1943 000000 Maria Alares Zuntini 17/08/1963 000000 Marcia Alares Zuntini 17/08/1963 000000 Karcia Alares Zuntini 21/09/1941 000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 </td <td>0000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1446 1 0000000 Jone dos Sancos 06/07/1946 1 0000000 Fabiana Maria Boaventura Fernandes 14/03/1983 1 0000000 Andre Golfe Andreaszi 09/06/1930 1 0000000 Andre Golfe Andreaszi 09/06/1930 1 0000000 Marcos Carvalho Ribeiro 20/05/1994 1 0000000 Marcos Felipe Falhares Fereira Amorim 12/12/1991 1 0000000 Marcos Felipe Falhares Fereira Amorim 12/12/1991 1 0000000 Marcia das Dores Stalcin Faria 08/10/1942 1 0000000 Marcia Alarza Zuntini 17/08/1963 1 0000000 Marcia Alarza Zuntini 17/08/1963 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1941 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1</td> <td>000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1946 1 23-0/1 000000 Tome dos Santos 05/07/1960 1 1042-3/1 000000 Fabiana Maria Boaventura Fernandes 14/03/1983 1 4194-7/1 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 1 9-4/1 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 1 9-4/1 000000 Marcia Carvalho Ribeiro 20/05/1994 1 13375-2/1 000000 Marcia das Dores Sfalcin Faria 05/10/1942 3592-0/1 1014-1-1/1 000000 Marcia Alarra Zuntini 17/08/1963 1 7527-2/1 000000 Kasina Maria da Costa 27/08/1966 1 3217-4/1 000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1 3207-0/1<!--</td--><td>000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1946 1 23-0/1 01/07/1981 000000 Tome dos Santos 00/07/1960 1 11942-1/1 14/10/2013 000000 Fabiana Maria Boeventura Fernandes 04/07/1983 1 4194-7/1 10/08/2000 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1933 1 9-4/1 01/07/1981 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 1 9-4/1 01/07/1981 000000 Marcos Felipe Felhares Fereira Amorim 12/12/1991 1 10940-1/1 04/06/2012 000000 Maria das Dores Sfalcin Faria 08/10/1942 1 3592-0/1 01/06/1961 000000 Maria Alarna Zuntini 17/08/1943 1 15/02/2007 000000 000000 Marcia Alarna Zuntini 17/08/1943 1 554(-4/1 04/07/2006 000000 Kobuo Ota 21/09/1941 1 1-4/1 01/01/1997 000000 Kobuo Ota 21/09/1941 1 1-4/2/1 01/01/1997</td></td>	0000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1446 1 0000000 Jone dos Sancos 06/07/1946 1 0000000 Fabiana Maria Boaventura Fernandes 14/03/1983 1 0000000 Andre Golfe Andreaszi 09/06/1930 1 0000000 Andre Golfe Andreaszi 09/06/1930 1 0000000 Marcos Carvalho Ribeiro 20/05/1994 1 0000000 Marcos Felipe Falhares Fereira Amorim 12/12/1991 1 0000000 Marcos Felipe Falhares Fereira Amorim 12/12/1991 1 0000000 Marcia das Dores Stalcin Faria 08/10/1942 1 0000000 Marcia Alarza Zuntini 17/08/1963 1 0000000 Marcia Alarza Zuntini 17/08/1963 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1941 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1 0000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1	000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1946 1 23-0/1 000000 Tome dos Santos 05/07/1960 1 1042-3/1 000000 Fabiana Maria Boaventura Fernandes 14/03/1983 1 4194-7/1 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 1 9-4/1 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 1 9-4/1 000000 Marcia Carvalho Ribeiro 20/05/1994 1 13375-2/1 000000 Marcia das Dores Sfalcin Faria 05/10/1942 3592-0/1 1014-1-1/1 000000 Marcia Alarra Zuntini 17/08/1963 1 7527-2/1 000000 Kasina Maria da Costa 27/08/1966 1 3217-4/1 000000 Rosemeire Maria da Costa 27/08/1966 1 3207-0/1 </td <td>000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1946 1 23-0/1 01/07/1981 000000 Tome dos Santos 00/07/1960 1 11942-1/1 14/10/2013 000000 Fabiana Maria Boeventura Fernandes 04/07/1983 1 4194-7/1 10/08/2000 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1933 1 9-4/1 01/07/1981 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 1 9-4/1 01/07/1981 000000 Marcos Felipe Felhares Fereira Amorim 12/12/1991 1 10940-1/1 04/06/2012 000000 Maria das Dores Sfalcin Faria 08/10/1942 1 3592-0/1 01/06/1961 000000 Maria Alarna Zuntini 17/08/1943 1 15/02/2007 000000 000000 Marcia Alarna Zuntini 17/08/1943 1 554(-4/1 04/07/2006 000000 Kobuo Ota 21/09/1941 1 1-4/1 01/01/1997 000000 Kobuo Ota 21/09/1941 1 1-4/2/1 01/01/1997</td>	000000 Maria da Gloria de J R Rossi(pensionista) 27/07/1946 1 23-0/1 01/07/1981 000000 Tome dos Santos 00/07/1960 1 11942-1/1 14/10/2013 000000 Fabiana Maria Boeventura Fernandes 04/07/1983 1 4194-7/1 10/08/2000 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1933 1 9-4/1 01/07/1981 000000 Andre Golfe Andreazzi 09/06/1930 1 9-4/1 01/07/1981 000000 Marcos Felipe Felhares Fereira Amorim 12/12/1991 1 10940-1/1 04/06/2012 000000 Maria das Dores Sfalcin Faria 08/10/1942 1 3592-0/1 01/06/1961 000000 Maria Alarna Zuntini 17/08/1943 1 15/02/2007 000000 000000 Marcia Alarna Zuntini 17/08/1943 1 554(-4/1 04/07/2006 000000 Kobuo Ota 21/09/1941 1 1-4/1 01/01/1997 000000 Kobuo Ota 21/09/1941 1 1-4/2/1 01/01/1997

Somente após a correção de <u>todas as críticas</u> apresentadas pelo PRONIM GP, é que será possível gerar o arquivo de qualificação cadastral para envio ao e-Social, afim de consultar e validar na base de dados da Receita Federal do Brasil e Instituto Nacional de Serviço Social, o cadastro do NIS X CPF.

Obs.: As entidades que possuírem servidores do tipo Pensionistas e Estagiários, não serão gerados para a Qualificação Cadastral, pois não possuem obrigatoriedade de cadastramento de PIS/PASEP ou NIT.

1.3. PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS DO EMPREGADOR

As informações são prestadas ao eSocial por meio dos seguintes grupos de eventos:

- Eventos Iniciais e Tabelas do empregador/contribuinte;
- Eventos Não Periódicos;
- Eventos Periódicos

Cada evento possui um leiaute específico informando sua estrutura e o que deve ser enviado.

Todos os eventos enviados terão a formatação XML, e devem ser enviados afim de alimentar as informações exigidas pelos órgãos competentes.

Antes de enviar qualquer evento, é necessário primeiro realizar uma "carga inicial" junto ao eSocial.

Devido a isso, os eventos iniciais será o primeiro Grupo a ser transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial, alimentando a base do eSocial.

Neste grupo de eventos, serão informados os dados que identificam o "Empregador/Contribuinte". Essa carga inicial contemplará informações de natureza fiscal, econômica, além de conter também a estrutura administrativa de cada entidade.

Deve ser incluído neste grupo o todos os servidores ativos, mesmo que afastados, no momento da implantação do eSocial.

O cadastramento inicial dos vínculos somente deve ser enviado após o grupo de eventos de Tabelas.

Fazem parte deste grupo os eventos:

- S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte
- S-1005 Tabela de Estabelecimentos e Obras de Construção Civil
- S-1010 Tabela de Rubricas
- S-1020 Tabela de Lotações Tributárias
- S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- S-1060 Tabela de Ambientes de Trabalho
- S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- S-2100 Cadastramento Inicial do Vínculo

1.3.1. PARAMETRIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE EMPRESA

Acesso em Parametrização > Agrupamento de empresas

Tela de agrupamento de empresas

Contra Contra	1		
Pa	rametrização	Qualificação Cadastral	Diagnóstico
	Agrupamer	nto de Empresa	1
	<u>H</u> abilitar Fu	incionalidades para o eSo	cial
	Resp <u>o</u> nsáve	el	
	Verbas x <u>R</u> u	bricas	
	Rubricas x B	Base <u>L</u> egal	
	Retornar ad	Módulo Principal	

Um dos primeiros passos necessários, antes de começar o envio dos arquivos ao ambiente do eSocial, é o agrupamento da base de dados das empresas.

Nos casos, em que uma entidade tenha mais de uma empresa cadastrada no Sistema PRONIM GP, em que contenha o mesmo TIPO e Número de Inscrição, deverá realizar o agrupamento das empresas.

Todos os funcionários das empresas agrupadas, serão tratados como sendo da Agrupadora no processo de geração dos arquivos.

O cliente que possuir mais de uma empresa cadastrada, e com CNPJ diferente da "Principal/Original", não poderá realizar o agrupamento, pois deverá prestar informações em separado.

Quando a empresa for Agrupadora, ou estiver agrupada para o eSocial, não será possível alterar o Tipo e Número de Inscrição.

Entende-se como empresa agrupada, as empresas com mesmo tipo e número de inscrição da empresa Agrupadora.

Também não será possível alterar o Tipo e Número da Inscrição, quando existir Ficha Financeira no mês de competência atual ou posterior.

1.3.2. PARAMETRIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESPONSÁVEL

Inicialmente será necessário cadastrar o responsável legal do eSocial, informação na qual será validado no ambiente do governo.

Acesso em Parametrização > Responsável

<u>P</u> ara	ametrização	<u>Q</u> ualificação Cadastral	<u>D</u> iagnóstico	
	Agrupamento de Empresa			
	Habilitar Funcionalidades para o eSocial			
	Resp <u>o</u> nsável			
	Verbas x <u>R</u> ubricas			
	Rubricas x Base <u>L</u> egal			
	Retornar ao Módulo Principal			

Tela de cadastro de responsável

GP	Responsável	
2		
Processo	eSocial 🗸	
Pessoa:	I	
Matrícula/Contrato:		
CPF:		Data de Nascimento:
NIT:		
Cidade:		País/UF:
Logradouro:	Q	
Endereço:		Número:
Complemento:	Bairro:	Cep.:
DDD/Fone:	Ramal:	Fone/Fax:
DDD/Celular:		
E-Mail:		

Os campos obrigatórios ao envio, serão barrados caso não haja o cadastro das informações, impossibilitando deste modo a continuidade do processo.

Os demais campos, devem conter as informações do Responsável pelo eSocial.

Ao informar no campo Pessoa, os demais campos serão preenchidos automaticamente conforme consta no Registro de Pessoa.

Os campos abaixo serão obrigatórios para cadastramento do Responsável:

- CPF
- Data de Nascimento
- Cidade
- Logradouro
- Fone e/ou Celular com DDD
- E-mail

1.3.3. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE MANUTENÇÃO DA EMPRESA

Foram implementados campos para fornecer informações do Empregador/Contribuinte referente a alíquotas e demais campos para preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições. Este é o primeiro evento que deve ser transmitido. Não pode ser enviado qualquer evento antes deste.

ABA: Informações Complementares

Informações da Empresa

- Classificação Tributária
- Cooperativa
- Construtora
- Desoneração da Folha
- Registro Eletrônico

Informações de Isenção

- Isenta
- Sigla do Ministério
- Número do Certificado
- Data de Emissão
- Data de Vencimento
- Número do Protocolo de Renovação
- Data de Renovação
- Data de Publicação no D.O.U
- Número da Página do D.O.U

Acesso em Empresa > Manutenção de Empresa > Guia Informações complementares

Tela de manutenção de empresa

<u>C</u> adastro	<u>D</u> ados Gerais	:	L <u>o</u> gotipo	Infor	mações Complementare	
nformações da Empresa						
Classificação Tributária:	1 - Empresa enquadra	da no regime de tributação	Simples Nacional com	tributação prev	idenciária substituída 👻	
Cooperativa:	0 - Não é Cooperativa				~	
Construtora:	0 - Não é Construtora				~	
Desoneração da Folha:	ão da Folha: 0 - Não Aplicável					
Registro Eletrônico:	1 - Optou pelo registro	eletrônico de empregados			~	
nformações de Isenção						
Isenta:	0 - Não		· · ·			
Sigla do Ministério:			~			
Número do Certificado:						
Data de Emissão:	5	Data de Vencimer	nto:	5		
Número do Protocolo de Renovação:						
Data de Renovação:	5					
Data de Publicação no DOU:	5	Número da Página do D0	ou:			

1.3.4. PARAMETRIZAÇÃO DA GPS

Nesta funcionalidade foi desenvolvido uma nova ABA cuja nomenclatura é "Processo". As informações só deverão ser preenchidas, caso a entidade possua processos que estão relacionados a diferenciação das alíquotas do FAP e RAT.

Tipo de Processo RAT: Selecionar uma das opções disponibilizadas pelo eSocial, sendo

- 1. Administrativo
- 2. Judicial

<u>Número do Processo RAT</u>: Preencher o número do processo e este deverá ter informação na Funcionalidade Processo Administrativo/Judicial.

Tipo de Processo FAP: Selecionar uma das opções disponibilizadas pelo eSocial, sendo

- 1. Administrativo
- 2. Judicial

<u>Número do Processo FAP</u>: Preencher o número do processo e este deverá ter informação na Funcionalidade Processo Administrativo/Judicial.

Acesso em Módulos Rotinas Mensais e Anuais > Rotinas Mensais > Sefip > GPS > Parametrização

Tela Parametrização GPS

GP	Parametrizaçã	o GPS	
2 2			
Geral Valor Mínimo Recolhimento GF Verba Sal.Maternidade para deduç FPAS Por Empresa Ativida	PS: 29,00 šo: 910 Afast.Mater Prefeitura Municipal d Iomador de Serviço de: Normal Tercei	nidade (Empresa) e Nova Santa Rita o:	
Parametrização	<u>C</u> onvênios	GPS Pendente	
Tipo de Processo RAT: (Número do Processo RAT: Tipo de Processo FAP: Número do Processo FAP:			

1.3.5. PARAMETRIZAÇÃO DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA VERBA

Foi implementado nesta funcionalidade novos campos necessários para o envio de informações relativas ao Regime Próprio de Previdência junto ao eSocial.

Quando a entidade possuir um ou mais Regimes Próprios de Previdência, o seu cadastro é realizado no módulo Verbas e Fórmula > Verbas e Fórmulas > Fundo de Previdência-Verba.

O sistema identificará qual dos códigos parametrizado corresponde ao Fundo através de duas informações, são elas:

- 1. Tipo de Plano igual a Fundo de Previdência (RPPS).
- 2. eSocial marcado como RPPS Principal.

Tela de Fundo de Previdência Verba

GP	Fundo de	Previdência	- Verba		×
3 8 4 2				(m) ()	
Código:	1.0.14 4.	*1			
Descrição:	Fundo Previdência Mun	icipal			
Tipo de Plano:	1-Fundo de Previdência	(RPPS)	~		
CNPJ		1			
Tino de Eurodo:	1	1			
Contrato.					
Contrato:		1		10	
Nome do Executável:	P:\GPCETIL\GPFUNPF	I.EXE		2	
Verbas da Base de L	Alculo Dese Frede Desidên	in (Faller)	Darte de Fr		
Folha: 3125	Base Fundo Freviden	nia (Foina) E	olloa Eériac	1260 O Ross Funda Desuidão da Emarc	
Fenas: 3162	Base Fundo Previden	cia (renas) r	128 Calárias	2126 Dase Fundo Previdencia Empre	esa
13* Salano: 3126	Base Fundo Freviden	cia (13*5ir)	13- Salaho.	5120 Sase Fundo Frevidencia (13-5	(r)
Verbas de Desconto	do Funcionário e Formado	aras da Empresa			
Folha: 1112	🔍 Fundo Previdência (F	olha)	Parte da Er	mpresa:	
Férias: 1163	🔍 Fundo Previdência (F	érias) F	olha+Férias:	1076 🔍 Fundo Previdência Empresa	
13º Salário: 1113	🔍 Fundo Previdência (1	3*Sk)	13ª Salário:	1358 Q Fundo Previdência Empresa (1	3#Slr)
eSocial					
RPPS principal		Tipo	de Público Alv	/o: 1 - Servidor Ativo	~
Lei para enquadram	ento dos segurados ditere	nciados:			
Aliquota do Segura	do (%): 00 Ali	quota da Empres	a (%): 00	Aliquota do Passivo Atuanal (%):	00
Informações sobre o	Ente Federativo				
-	Poder:			~	
	Subteto:	0.00	Maiorid	lade do Dependente:	
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

A partir do momento em que a empresa tenha um Fundo de Previdência (RPPS), e haja a identificação de que ele é o "Principal", se faz necessário o preenchimento de alguns campos obrigatórios, tais como:

Tipo de Público Alvo: campo destinado a identificar qual o tipo de "servidor" abrangido pelo Ente Federativo (RPPS).

As opções disponibilizadas pelo eSocial para preencher este campo são:

- Servidor Ativo;
- Aposentado;
- Aposentado por invalidez;
- Pensionista;
- Militar Ativo (e o Reformado);
- Segurado Diferenciado.

Em caso de selecionado o tipo "6" Segurado Diferenciado, será habilitado o campo Lei para enquadramento dos segurados diferenciados. Neste campo deverá ter a informação da Lei na qual foi dada a condição diferenciada para os servidores enquadrados em tal condição.

Alíquota do Segurado (%): informar o percentual referente que deverá ser descontado na folha de pagamento do servidor. (Este campo é apenas informativo ao eSocial. O cálculo continuará a ser realizado através da parametrização feita na (s) fórmula (s)).

Importante: o percentual informado neste campo deve ser igual ao que consta na fórmula utilizada para o cálculo da folha de pagamento; pois o eSocial conseguirá identificar através do valor calculado na folha se o percentil calculado confere com a informação do RPPS.

Alíquota da Empresa (%): informar o percentual correspondente a "contribuição" patronal; ou seja; o que a empresa recolherá sobre a base de cálculo da folha de pagamento dos seus funcionários. (Este campo é apenas informativo ao eSocial. O cálculo continuará a ser realizado através da parametrização feita na (s) fórmula (s)).

Importante: o percentual informado neste campo deve ser igual ao que consta na fórmula utilizada para o cálculo da folha de pagamento.

Alíquota do Passivo Atuarial (%): Preencher com o percentual de alíquota de contribuição suplementar do Ente Federativo para o RPPS. O percentual destinado ao cálculo do Passivo Atuarial relativo as contribuições. (Este campo é apenas informativo ao eSocial. O cálculo continuará a ser realizado através da parametrização feita na (s) fórmula (s)).

Importante: o percentual informado neste campo deve ser igual ao que consta na fórmula utilizada para o cálculo do Passivo Atuarial.

Poder: Este campo está relacionado ao Regime Próprio de Previdência, e tem por objetivo identificar qual o Poder responsável por determinar os valores relativos as informações de remuneração do Ente Federativo.

Trata-se de um campo obrigatório quando a empresa possuir um Regime Próprio de Previdência, exigindo assim a seleção de uma das opções disponibilizadas pelo eSocial, sendo elas:

- 1. Executivo;
- 2. Legislativo;
- 3. Judiciário;
- 4. Todos os poderes.

Subteto: Neste campo a informação a ser preenchida será o valor do Subteto referente ao Regime Próprio de Previdência, este valor informado não pode ultrapassar o valor geral do Teto; ou seja; não pode ser um valor maior que o determinado pelo RPPS como Teto de Contribuição.

Trata-se de um campo obrigatório quando a empresa possuir um Regime Próprio de Previdência.

1.3.6. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE RUBRICAS

VERBAS X RUBRICAS

Esta funcionalidade é de extrema importância para identificar em qual Grupo de Rubricas do eSocial, as verbas de cada empresa pertencem.

O eSocial identificará por meio deste DE PARA, o que cada empregador paga e tributa nas folhas de pagamentos de seus servidores. Deste modo será possível identificar os tipos de verbas pagas e se a empresa realizada a correta tributação sobre elas.

Todas as empresas deverão parametrizar; ou seja; realizar o seu DE PARA, antes do primeiro envio de informações, assim como sempre que ocorrer uma alteração em qualquer verba ou seja criada uma nova verba no sistema.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

Adequação Social > Parametrização > Verbas x Rubricas



Tela de Verbas e Rubricas

											風ど	1.101
								1	Anstran a	descript	lo completa d	los can
/eiba	Descrição	Rubrica eSocial	Tipo	Previdência	IRFF	FGTS	Contribuição	DSR	1345	Félat	Rescisão	Fato
			Vencimento						4	2	-	0,0
2	Vencinentos Noturno		Venimento	11	11	11	11				~	0,0
3	Vencimentos		Vencimento	11	11	11	11		*		-	0,0
- 4	Haves Repayso Rem Diuma		Vencimento	00	00	00	00					0,0
5	Subsidio		Vencimento	11	11	00	11		1	4	*	0.0
5	Horas Extras c/ 50%		Vencimente	GP.		•	Natureza o	te Ru	brica			
7	Hotas Extras c/ 100%		Vencimente				1976-001 (1970)					
8	Hosas Just Diumas		Vencimente	PICCUM:						Intelior	das palavias	1
9	Hosa: Lic Resource: Noturna		Vencimente	Código	Desc	nição						
10	Abono Permanencia		Vencinente	1000) Salaro	, vence	nento, soldo ou	uubnid	0			
11	Abono		Vencimente	1002	Decca	rico cen	narial remuneration	do - DS	R.			
12	Abono Salarial		Vencimente	1003	Hores	exheatd	finàrias					
13	Abono Vale Transporte		Vencimente	1004	Hores	exhaut	finárias - Indenia	tação d	ie banco	de hora	5	
14	Auxilio Transporte		Vencimente	100	Dineko	de aren	10					
15	Cargo Comissao		Vencimente	1007	Luvat	e premi-	ações					
15	Compl. Piss Magisterio		Vencimente	1003	3 Saláric	stamilia	- complemento					
17	CompliSalario M inimo		Vencimente	1010	Saláric	in natu	ra - pagos em b	ens ou	serviços	6		
18	Complemento de Salario		Vencimente	1011	Sabre	avino						
19	DEVOLUCACI PRF		Vencimente	1020	Férias	- gozad	at					
20	Dedic Exclusiva		Venciner®	1021	Férias	- abono	ou gratificação	de fén	as super	in a 20 c	šiac.	
21	Desidobiamento		Vencinente	11							Contract of the local division of the	10.0
22	Dificil Acesso		Vencimento	11	11	00	11					0.0
23	Diaria		Vencimento	00	00	00	00					0.0
24	Func Grat Agreg		Vencimento	11	11	00	11		~			0.0
25	Funcao Gratif Mag		Vencimento	11	11	11	11					0.0
26	Funcao Exatilicada		Vencimento	11	11	00	11	1			D	0.0
27	Gratit Adicional		Verrineeto	11	11	11	11	T	-	4		0.0

Dentro da tela de parametrização das Verbas X Rubricas, o usuário deverá identificar para cada uma das suas verbas do sistema, em qual grupo de Rubrica do eSocial esta será enviada, de acordo com a Tabela 3 – Tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do eSocial.

Através da identificação na <u>Natureza da Rubrica</u> informada, o governo terá acesso a forma de tributação de cada empresa, podendo assim identificar se os recolhimentos estão de acordo com a legislação vigente.

A falta do envio de qualquer Verba, utilizada pela empresa na base do eSocial, impedirá envios posteriores relativos aos cálculos de Folha de Pagamento, Férias, Rescisão.

Descrição das colunas da tela de parametrização Verbas X Rubricas:

Verba: Nesta coluna serão apresentadas todas as verbas do Tipo Provento, Desconto e Vantagem que estiverem na base de dados do PRONIM GP. Estas verbas devem ser relacionadas com a Tabela 3 do eSocial, de acordo com o seu grupo de Natureza da Rubrica. As verbas do Tipo Formadora também podem ser enviadas para o eSocial, se houver necessidade, com o indicador de "Informativa".

Descrição: Descrição das Verbas do PRONIM GP.

<u>Rubrica:</u> Nesta coluna deve ser realizado o DE/PARA das Verbas do PRONIM GP com as Rubricas da Tabela 3 – Tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do eSocial. Informar para cada verba (P, D, V, e ou F) do PRONIM GP a que grupo de Rubrica a verba será relacionada com a tabela do eSocial. Ao clicar na coluna Rubrica, vai mostrar o botão "lupa" com o acesso a Tabela de Rubricas do eSocial.

As verbas Formadoras personalizadas do PRONIM GP, utilizadas para realizar o cálculo de valores e bases, serão identificadas de forma automática pelo sistema e enviada ao eSocial.

Tipo: Esta coluna vem informada e desabilitada, é definida pelo sistema de acordo com a Categoria da Verba parametrizada no PRONIM GP, e relacionado ao Tipo que deve ser enviado para o eSocial:

Tipo de Rubrica (eSocial)	Categoria da Verba PRONIM GP
1 - Vencimento	Provento/Vantagem
2 - Desconto	Desconto
3 - Informativa	Formadora
4 - Informativa dedutora	Formadora

<u>Previdência</u>: Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as verbas de Proventos que fazem base para a Incidência de Cálculo de INSS ou Fundo de Previdência, e para as Verbas de Desconto de INSS ou Fundo de Previdência. Uma vez identificado o Tipo de Incidência para a verba (Base ou Desconto), o programa gera o Código de incidência tributária da rubrica para a Previdência Social, conforme instruções do eSocial; S-1010, campo 23.

<u>IRRF</u>: Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as verbas que fazem Base, Desconto ou Dedução para o IRRF. Uma vez identificado o Tipo de Incidência para o IRRF da verba, o programa gera o Código de incidência tributária da rubrica para o IRRF, conforme instruções do eSocial; S-1010, campo 24.

<u>FGTS</u>: Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as verbas que fazem base para o FGTS. Uma vez identificado a verba com Incidência para o FGTS, o programa gera o Código de incidência tributária da rubrica para o FGTS, conforme instruções do eSocial; S-1010 Campo 25.

<u>Contribuição</u>: Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para a Verba de Destino da Formadora 1009-Contribuição Sindical; S-1010 Campo 26.

<u>DSR</u>: Indica as rubricas que repercutem no cálculo do Descanso Semanal Remunerado. Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as Verbas de Provento/Vantagem que fazem base para as Incidências de Cálculo 3177 - Base DSR Horas e 3178 - Base DSR Valor; S-1010 Campo 27.

<u>13°S</u>: Indica as rubricas que repercutem no cálculo do 13° Salário. Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as Verbas de Provento/Vantagem que fazem base para a Incidência de Cálculo 3132 - Base 13° Salário; S-1010 Campo 28.

<u>Férias</u>: Indica as rubricas que repercutem no cálculo de Férias. Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as Verbas de Provento/Vantagem que fazem base para a Incidência de Cálculo 3019 - Base Férias; S-1010 Campo 29.

<u>Rescisão</u>: Indica as rubricas que repercutem no cálculo de Rescisão. Esta informação é preenchida de forma automática pelo sistema, para as Verbas de Provento/Vantagem que fazem base para a Incidência de Cálculo 3133 - Base Saldo Salário; S-1010 Campo 30.

<u>Fator</u>: Informar o fator, percentual, etc, da rubrica, quando necessário. Não deve ser confundido com o campo QTDE do registro de Itens de Remuneração, que pode variar individualmente para cada trabalhador, enquanto o FATOR refere-se a todos os registros daquela rubrica; S-1010 Campo 31.

Exemplo: Horas Extras 50%: FATOR = 50.

Observação:

Todas os campos das colunas podem ser ordenados para visualização dos dados da tela de parametrização, na ordem Crescente e Decrescente. Se informar "Sim", a coluna será reordenada, porém, verificar se os dados que foram informados já foram gravados, pois se ainda não foram gravados, estes dados serão excluídos na reordenação da coluna selecionada.



1.3.7. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE RUBRICAS X BASE LEGAL

Nesta funcionalidade realizar o DE PARA das rubricas do ESocial, com a Base Legal das mesmas conforme a base de tributação federal.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

Adequação Social > Parametrização > Rúbricas X Base Legal

<u>P</u> arametrização		Qualificação Cadastral	<u>D</u> iagnóstico	
	<u>A</u> grupamer	nto de Empresa		
	Habilitar Funcionalidades para o eSocial			
	Resp <u>o</u> nsável			
	Verbas x <u>R</u> u	bricas		
	Rubricas x B	Base <u>L</u> egal		
	<u>R</u> etornar ao	Módulo Principal		

Tela de Rubricas X Base Legal

	Rubricas x Base Legal	1		18 S
82			E P	
Rubrica Decorgilio	Bane Legal Dennição	FBTS	IN55	IRRF
1000 Salwa venanevto, rola ou rubordo 1002 Decrearen esteral esteralet, 0.58			H	
1011 House extraordicities		1	m	H
1004 House extravelucion , Indepinação de barro de barer			14	+
1005 Diseio de aveva		177	H	H
1007 Luwer e memor des		18	H	tH
1009 Sallaoran Ba conclemento	Rane Legal			
1010 Saltao in rutura - pagos en bens ou serviços	Martin and Ma			TT
1011 Sobservico	Procura: I Interior	dez palevier	2	1 Th
10/20 Férias - gozadas	Código Descrição		~	- FT
1021 Féria: - abono ou gratificação de térias superior a 20 dias	1 Abore de Programa de Integração Social PIS e de Pro	parne de Arizo		
1022 Férias - abono ou gratilicação detiêrias não excedente a 20 clas	2 Abono Pecuniário de Félial			
1023 Féries - abono pecuniério	3 Abonot Eventuaix - ax importâncias recebidas a título d	de ganhoz ever	nŧ.	
1024 Férias - o dobeo na vigência do contrato	4 Adicionais de invalubridade, peticulosidade e do trabalit	ia naturno		
1040 Licença-prêmio	5 Adicional por tempo de xerviço (quinquênios, triênico, el	tsl		
1041 Licença-pelmio indenizade	6 Adicional por transferência de local de trabalho			
1099 Dultao verbao calariaio	7 Ajuda de custo, emparcela única, recebida exclusivan	iente em decon	1è	
1201 Adicional de função / caego contiança	B Ajudac de custo e o adicional mensal recebidos pelo as	iton ad a noo he	0	
1202 Adicional de intelubridade	9 Ajudas de ousto em gesal	00000000000000000		
1203 Adicional de periouloridade	10 Autoténcie - az percelar dezénedez é autoténcie ac tu	abalhacks da a	a l	
1204 Adicional de transferência	11 Auvilio:Alinentação, dado de acordo com o PAT (Lei 5	321.75 · Plog	43 4	
1205 Adicional noturno	Report of the second			
1206 Adicional por tempo de perviço				
1207 Comissões, porcentagens, produção				

1.3.8. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

Este parâmetro tem por finalidade enviar ao eSocial os cargos e empregos públicos de cada entidade. Todas as informações enviadas neste evento irão compor uma tabela de Cargos/Empregos Públicos, esta terá uma data de início e fim para cada cargo informado.

Sempre que houver alteração, inclusão e/ou exclusão haverá a necessidade de novo envio deste evento, sempre registrando a validade de cada informação.

As informações consolidadas nesta tabela são utilizadas para validação de diversos eventos do eSocial, entre os quais os eventos de cadastramento inicial, admissão, alteração de dados contratuais.

Os cargos informados ao eSocial não implicam reconhecimento e validação dos planos internos de Cargos e Salários adotados pelo empregador.

A Tabela de Cargos/Empregos Públicos guarda relação com a TABELA de Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. A estruturação da tabela de cargos/Empregos Públicos pode ser feita com base nos dados da Tabela CBO.

O código CBO deve ser informado no nível Ocupação existente na tabela de CBO, com 6 (seis) dígitos, e corresponder à principal atividade do trabalhador.

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

Estas implementações foram realizadas no Módulo Cargos e Salários > Tabelas > Cargos > cargo/Função, sendo elas:

Acumulação de Cargos: este campo tem por finalidade identificar se o cargo que será enviado pode ter acumulação com um outro cargo. O eSocial determina as possíveis condições para identificar a "possível" acumulação, sendo elas:

- 1. Não acumulável;
- 2. Profissional de Saúde;
- 3. Professor;
- 4. Técnico/Científico.

Campo exclusivo para preenchimento quando for um Cargo Público; ou seja; cargo criado através de LEI.

Cargo de Dedicação Exclusiva: identificar se o cargo em guestão tem Dedicação exclusiva; ou seja; não terá acumulo com outros "cargos/funções", será único e exclusivamente voltado a este tipo de atividade. Selecionar "S" quando SIM e "N" quando NÃO.

Campo exclusivo para preenchimento guando for um Cargo Público; ou seja; cargo criado através de LEI.

Contagem de Tempo Especial: identificar se o cargo em questão possui contagem especial para tempo de serviço de acordo com as opções disponibilizadas pelo eSocial.

- 1. Não:
- 2. Professor (Infantil, Fundamental e Médio);
- 3. Professor de Ensino Superior, Magistrado, Membro de
- 4. Ministério Público, Membro do Tribunal de Contas (com ingresso anterior a 16/12/2008 EC nr. 20/98).

Campo exclusivo para preenchimento quando for um Cargo Público; ou seja; cargo criado através de LEI.

Data da Criação: todos os cargos instituídos por meio de Legislação no órgão público, deverão ter uma data de criação, sendo esta a data em que foi instituído tal cargo no órgão/empresa conforme LEI publicada.

Data da Desativação: este campo receberá informação quando houver publicação de LEI determinando a "extinção" / "desativação" do cargo em questão.

LEI: Temos dois campos com esta nomenclatura, sendo que um se refere a Data de Criação e o outro a Data de Desativação.

A informação que deve ser preenchida é o número da LEI que "criou" ou "extinguiu" determinado cargo. A Tabela Ato Legal também foi disponibilizada para a situação de Desativação do Cargo.

Tipo de Provimento: Preencher o campo tipo de provimento conforme as opções abaixo:

- 1. Nomeação em Cargo Efetivo;
- 2. Nomeação em Cargo em Comissão;
- 3. Incorporação (Militar);
- 4. Matrícula (Militar);
- 5. Reinclusão (Militar);

9. Outros não relacionados acima (Agentes Políticos, Estagiários, Conselheiros Tutelar

Tela de Cargo/Função

2		(Cargo/Função		o H K
a 😝 🖉					R EXERC
Corger	187 Q.14 4	b (b)			
Detorição etorição Abreviada:					
	Ca	(go	<u> </u>	Fynylles	
Sigle:		Tipo de Cargo:	Q		
Grupo de Cergo:	9				
Grupo do CBO:	9				
Data da Cáscão	14	Let .		2 Also Landi da Tatala	
Data da Detalivação:		Lat		2 Allo Legal de Tabele	
Earga Horária:		Quarridade de	Vagac:	Guadro de Vagas 🗌	
Tipo de Provimento			*		
Ртопнорãо Селат	94				
Eventura Salarial	9				
Grupo de Frexes	- Q	Faixa Salariak G	 Número de Meser: 	U .	
Informações Exclusi	As para Cargos a	e Einpiegos Públicos			
Acumulação de Carp	n Ce	argo de Diedicação Exclu	//Wa		
-	Y		Ŷ		
Contagein de Tempo	Especial				
					~

Observação:

Para compor a tabela do evento S-1030, será identificado os Cargos de funções/cargos que não são de Comissão. Foi criado novo campo: *"Cargo Comissionado"* na Tabela Tipo de Cargo do Emprego.

O arquivo S-1030 será gerado somente com os Cargos que NÃO estejam com esta parametrização marcada, ou seja, vai gerar os Cargos que NÃO contenham o Tipo de Cargo do Emprego com a condição marcada "Cargo Comissionado".

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

Módulos > Parametrização >	Cargos e Salários >	Tabelas >	Tipo do	Cargo Ei	mprego
----------------------------	---------------------	-----------	---------	----------	--------

GP	Tipo de Cargo do Emprego	
Código:	5 Q 14 4 F FI	
Descrição:	Efetivo Celetista	
<u>C</u> argo Comissionado:		

Já os Cargos que sejam comissionados, deverão possuir a opção CARGO COMISSIONADO marcada, estes cargos irão compor o arquivo S-1040.

Neste evento destina-se as informações de identificação da função, apresentando código e período de validade do registro. É utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na tabela de Funções/Cargos em Comissão do empregador/contribuinte. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial (admissão, alteração contratual etc.).

A utilização da Tabela de Funções/Cargos em comissão é opcional e só deve ser enviada pelos empregadores que a utilizam para destacar função gratificada, ou de confiança, não prevista no plano de cargos e salários, nos moldes da legislação trabalhista.

A Tabela de Funções/Cargos em comissão serve, principalmente, às empresas públicas e de economia mista que estruturam a carreira em cargos básicos e deixam as funções de confiança para serem remuneradas complementarmente por meio de gratificações e comissões.

A função não deve ser confundida com as atividades previstas na estruturação de um cargo. Para o eSocial ela representa uma posição diferenciada atribuída ao empregado na hierarquia da organização, superior ao cargo para o qual ele foi contratado, acompanhada de gratificação para o seu exercício.

GP	Tipo de Cargo do Emprego	
2 7 8 2		
Código:		
Descrição:	Comissão	
<u>C</u> argo Comissionado	. 🗹	

1.3.9. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE HORÁRIOS/TURNOS DE TRABALHO

O objetivo deste evento é identificar os horários contratuais dos funcionários, verificando sua Jornada de Trabalho, os intervalos de descanso entre as jornadas e durante elas.

No envio deste evento, as empresas deverão informar todo o seu quadro de Horário/Turnos de trabalho, detalhando todas as possibilidades existentes.

Sempre que ocorrer alteração, inclusão ou exclusão de um "horário", se faz necessário o envio novamente do evento S-1050.

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

Módulos > Parametrização > Tabelas > Tabelas > Horário

GP	Hor	ário [
	2		
Código:	1 Q I4 4 > >I		
Descrição: Ho	orario 60hs		
Informar Horário:	i.	Informar Horas de Dia em Decimal:	
Entrada	: 08:00	Horas Trabalhadas:	8,0000
Intervalo de	: 12:00	Horas de Adicional Noturno:	0,0000
Até	: 12:10	Horas Excedentes Diurnas:	0,0000
Saída	: 13:00	Turno: 99 🔍 Geral	_0,0000
Horário Flexível	l: 🔽 Ir	ntervalo de Jornada:	~

Tela de Cadastro de Horário

Horário Flexível: campo destinado a identificar se para o horário em questão existe a possibilidade de flexibilização. Identificando este como "Não", significa dizer que o funcionário alocado a este tipo de "horário" não pode realizar jornada flexível.

Intervalo de Jornada: através deste campo será identificado se o funcionário possui uma escala de trabalho com intervalo "fixo" ou não. Sendo intervalo fixo, significa dizer que este funcionário deve realizar seu "descanso" sempre dentro do intervalo determinado no cadastro de seu horário.

1.3.10. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE AMBIENTES DE TRABALHO

O evento S-1060 Tabela de Ambientes de Trabalho, tem por objetivo identificar os "locais" de trabalho de cada empresa. Porém somente serão informados os "locais" que possuem exposição aos fatores de risco, estes por sua vez são identificados conforme Tabela 21 publicada pelo eSocial.

A partir destas informações é que o eSocial elaborará o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP do empregado.

A existência de ambientes com exposição a fatores de risco não implica necessariamente em condições para concessão de aposentadoria especial.

Tela de Local

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

Módulos > Parametrização > Lotação > Organograma-Local > Local

GP	Local	
B 🏟 📿		
Código: Descrição: Local Contábil:	Image: Contábil exclusivo para Organograma Contábil de	a Integração Contábil CP
Fator de Risco: Utiliza EPC:	· · · ·	

Fator de Risco: neste campo deverá ser identificado os Locais de Trabalho em que a empresa possui fatores de risco aos seus funcionários, cuja atividade é desenvolvida nestes locais expostos.

O Fator de Risco no ambiente de trabalho é identificado através dos Laudos Técnicos emitidos por Engenheiro/Médico do Trabalho. Podem ser fatores de risco Físico, Químico, Biológico entre outros.

Este campo somente deverá ser preenchido caso realmente o "local" em questão esteja exposto a algum fator de risco. Havendo exposição, a informação que será preenchida no campo deve ser condizente com a Tabela de Fatores de Riscos Ambientais do eSocial, pois esta informação será validade no ambiente do eSocial e caso a mesma não esteja dentro da Tabela de Fatores de Risco o arquivo será "rejeitado".

Utiliza EPC: para cada local da empresa deverá ser identificado se existe a utilização do EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) ou não.

São exemplos de EPC: Corrimão de escadas, proteção para partes móveis de máquinas, plataforma de segurança usada para conter queda de materiais e pessoas na construção civil, exaustores de gases e fumaças tóxicas ofensivas ao ser humano, pontes.

As opções de informação deste campo é padrão do eSocial, sendo:

- 0. Não se aplica;
- 1. Não utilizado;
- 2. Eficaz;
- 3. Não eficaz.

Quando informado EPC Eficaz, significa que a implantação do dispositivo de proteção de forma coletiva, não permitirá que nenhum trabalhador, em nenhum momento, esteja exposto, aos fatores de riscos no trabalho a valores acima dos limites de tolerância definidos e regulamentados.

1.3.11. PARAMETRIZAÇÃO DO DA TABELA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS

Evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros referente a Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do empregador/contribuinte.

O empregador/contribuinte, deverá informar quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha como parte um dos órgãos partícipes do eSocial e que tenha influência na apuração das contribuições, dos impostos ou do FGTS, bem como no cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

Não devem ser cadastrados neste evento os processos trabalhistas do empregado contra o empregador/contribuinte.

Acessar a funcionalidade para parametrização em:

Tabelas > Processo Administrativo Judicial

Tela de Processos

GP	Processo Administrativo/Judicial	
2		
Tipo de Processo: Número do Processo:	 ⊲	
Indicativo de Suspensão da Exigibilidade: Data de Decisão: Depósito do Montante Integral: UF da Seção Judiciária: Município: Código de Identificação da Vara:		~
Autor da Ação:	~	

1.3.12. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE VÍNCULO EMPRESAS

Acessar a funcionalidade em Módulos > Parametrização > Tabelas > Tabelas > Vínculo da Empresa.

Categoria do trabalhador para o eSocial: todos os "funcionários" terão uma categoria cadastrada conforme Tabela de Categoria do eSocial.

Este campo é destinado a definir em qual categoria o "funcionário" está enquadrado, sendo que ele pode ser Empregado, Avulso, Contribuinte Individual ou Estudante.

<u>Importante</u>: Entrar na Tabela de Categoria do Trabalhador e realizar o DE/PARA de todos os registros constantes no PRONIM GP.

G#	Vínculo da	Empresa	
			e enders
Códipo:	1Q.H 4 P H		
Descrição:	TISUSCELLU		
Cócigo de Retenção IRRF:	561		
Categoria do Trabalhador.	1 C Empregado		
Categoria do trabalhador para o eSocial	Q.		
Tipo de Regime de Contrato:	Celetista	v	
Vínculo da RAIS:	10 🔍 Trab Ulds. de Pes Jurídica C	ont Tilab.CLT Prazo lind.	
Tipo de Previdência:	INISS Normal	~	
IdenNicador do FGT5:	9-Oubor		
Tipe de FGTS:	Efetivo	*	
Piso Salarial:	0,00		
Teto Salariak	99,999.00		

GP		Categoria do trabalhador para o eSocial
🔯 🖶 🗰 🖾	ð 🙆	😍 🗅 🔤 🗰 🖉
Resultados Condi	ções <u>S</u> u	mário
Coluna: Descrição		✓ AB Valor: Localiza ☐ Interior das palavras
	Código	Descrição
	751	Contribuinte individual - aposentado de qualquer regime previdenciário, nomeado magistrado classista temp
-	761	Contribuinte individual - Associado eleito para direção de Cooperativa, associação ou entidade de classe d
	701	Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de cont
	738	Contribuinte individual - Cooperado filiado a Cooperativa de Produção
	731	Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços por intermédio de Cooperativa de Trabalho
	721	Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS
	722	Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS
	723	Contribuinte individual - empresários, sócios e membro de conselho de administração ou fiscal
	771	Contribuinte individual - Membro de conselho tutelar, nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.
-	741	Contribuinte individual - Micro Empreendedor Individual, quando contratado por PJ
	711	Contribuinte individual - Transportador autônomo
	734	Contribuinte individual - Transportador Cooperado que presta serviços por intermédio de cooperativa de tra
	401	Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato
	103	Empregado - Aprendiz
	105	Empregado - contrato a termo firmado nos termos da Lei 9601/98

Tela de Vínculo Empresa

Acessar a funcionalidade em Tabelas > Tipo de Admissão

Tela de Tipo de Admissão

I <mark>GP</mark> Ti	po de Admissão	
🖬 🗟 🦣 📿		
Código: Descrição: Código para RAIS: Código para CAGED: Código para Movimentação do FGTS: Código para Tribunal de Contas:	1 C I I Emprego	
Código do Tipo de Admissão para o eSocial:	1 - Admissão 2 - Transferência de empresa do mesmo grupo econômi 3 - Transferência de empresa consorciada ou de consór 4 - Transferência por motivo de sucessão incorporação	co rcio rcisão ou fusão

Código do tipo Admissão para o eSocial: o objetivo deste campo é identificar de que forma se trata a admissão do funcionário.

Uma determinada *"Pessoa"* pode integrar o quadro de funcionários da empresa em virtude de: Transferência de uma empresa do mesmo grupo econômico;

Transferência de uma empresa consorciada;

Transferência em virtude de Sucessão, Incorporação, Cisão ou Fusão e o mais comum através de Admissão *"Normal"*; ou seja; a contratação de uma pessoa nova.

O envio da admissão deve ocorrer ANTES do início das atividades do funcionário.

<u>Importante</u>: Entrar na Tabela Tipo de Admissão e realizar o DE/PARA de todos os registros constantes no PRONIM GP.

1.3.14. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA DE ESCALA DE HORÁRIO

Acessar a funcionalidade em Módulos > Parametrização > Tabelas > Tabelas > Escala de Horário.

Tela de Escala de Horário

			Escala c	le Horário		
1 2						
Código:	: 8 🔍 🖬		Descrição:		Data:	2
a de Iníc a de Iníc Ajustar D	io do Período de io do Período de lias do Mês: <u>M</u> ês Horas da Jori	+ Faltas: + Ponto: - com 31 dia Ajusta nada Menso	Mês Anterior: Mês Anterior: as para 30 dias: 🔽 r Horas Mês do Cale al: 💿 <u>H</u> oras Mês 30] Revezamento: <u>C</u> ontar Faltas para Dias Não Mês de Feyereiro j endário conforme Horas da Jorr I Dias O Horas Mês Mor	Trabalhados: Contrabalhados: Contrabalhados: Contrabalhados: Contrabalhados: Contrabalhados de la contrabalhados d	Maio 2016 > S T Q Q S 2 3 4 6 6 7 9 10 11 12 13 14 19 10 11 12 13 14 19 10 12 12 12 14 10 10 12 12 12 14 10 10 12 12 12 14 10 10 12 12 12 14 10 10 12 12 12 14 10 12 12 12 14 14 10 12 12 12 14 14 12 13 14 14 14 14 12 12 12 12 12 14 13 14 14 14 14 14
Regra p Hora	para: (Horas Padi as Jorna <u>d</u> a / Dias	rão do Dia) : Mês 🔿	Horas Jornada / <u>3</u> 0	Dias (Horistas) 🔿 Horas Ho	ário E <u>s</u> cala	
Tipo	e de Jornada:					÷
Tipo Regra p O Hora	e de Jornada: o de Jornada: para: (Faltas em D as da Escala	Dias)	Horas Padrão do D	ia		
Regra p O Hora	e de Jornada: o de Jornada: para: (Faltas em D as da Escala Ciclo do Horário E	Dias) Escala:	Horas <u>P</u> adrão do D Obs: O Sistema	ia Posiciona no Primeiro Dia do (Ciclo no Mês, a Conta	r de uma Data Referência
Regra p O Hora Dias do C Dia	e de Jornada: o de Jornada: para: (Faltas em D as da Escala Ciclo do Horário E Situação	Dias) () () () () () () () () () () () () ()	Horas <u>P</u> adrão do D Obs: O Sistema Horas Trabalhadas	ia Posiciona no Primeiro Dia do (Horas com Adicional Noturno	Ciclo no Mês, a Conta Excedente Diumas	r de uma Data Referência Excedente Noturnas
Regra p O Hora Dias do C Dia	e de Jornada: o de Jornada: para: (Faltas em I as da Escala Ciclo do Horário E Situação	Dias) Scala: Horário	Horas <u>P</u> adrão do D Obs: O Sistema Horas Trabalhadas	ia Posiciona no Primeiro Dia do (Horas com Adicional Noturno	Ciclo no Mês, a Conta Excedente Diurnas	r de uma Data Referência Excedente Noturnas
Regra p O Hora Dias do C	e de Jornada: o de Jornada: para: (Faltas em C as da Escala Ciclo do Horário E Situação	Dias) Scala: Horário	Horas Padrão do D Obs: O Sistema Horas Trabalhadas	ia Posiciona no Primeiro Dia do (Horas com Adicional Noturno	Ciclo no Mês, a Conta Excedente Diurnas	r de uma Data Referêncie Excedente Noturnas
Regra p O Hora Dias do C	e de Jornada: o de Jornada: para: (Faltas em (se da Escala Siclo do Horário E Situação	Dias) Scala: Horário	Horas Padrão do D Obs: O Sistema Horas Trabalhadas	ia Posiciona no Primeiro Dia do (Horas com Adicional Noturno	Ciclo no Mês, a Conta Excedente Diurnas	r de uma Data Referência Excedente Noturnas
Regra (O Hora Dias do O Dia	e de Jornada: o de Jornada: para: (Falkas em (para: Galta em (sa da Escala Ciclo do Horário E Situação	Dias) Scala: Horário	Horas Eadrão do D Obs: O Sistema Horas Trabalhadas	ia Posiciona no Primeiro Dia do (Horas com Adicional Noturno	Ciclo no Mês, a Conta Excedente Diumas	r de uma Data Referência

Regime de Jornada: neste campo deverá ser informado se a Jornada de Trabalho do funcionário é referente a *Função Específica, Atividade Externa ou Jornada Normal submetida a controle de horário.*

Importante: Toda escala criada deverá ter a informação de qual tipo de jornada se refere, sendo as opções:

- 1. Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT).
- 2. Atividade Externa especificada no inciso I Art. 62 da CLT. (Empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados).
- 3. Funções Especificadas no inciso II Art. 62 da CLT. (Gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial).

Tipo de Jornada: campo destinado a informar qual o tipo de jornada de trabalho a empresa utiliza. Esta "jornada" identifica se o funcionário irá ter horário "fixo" ou "variável". <u>Preencher com:</u>

1 - Jornada Semanal (segunda a domingo) com apenas um horário padrão por dia da semana e folga fixa;

2 - Demais tipos de jornada (escala, turno de revezamento, permutas, horários rotativos, etc.).

1.3.15. PARAMETRIZAÇÃO DO TIPO DE DESLIGAMENTO

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

Tabelas > Tipo de Desligamento

Tela de Tipo de Desligamento

GP		Tipo d	le Desligamento		
🖬 🗟 🏟 🖉	2				
Código:	10,14 4	Þ - Þ1			
Descrição:	Dispensa sem ju	ista causa			
Código da RAIS:	11 Cód	igo do CAGED: 31			
Motivo	o do Desligamento	para o eSocial: 🔤 🔍			^
Tij Paga <u>R</u> e	pode Média: Avis <u>o</u> Prévio: colhe GRRF: ⊻ Perí	4 Aviso Prévio Indenizac Dias para Aviso Prévio: Diodo (meses) de: até:			
<u>S</u>	alário	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário	FG <u>I</u> S
	Saldo de Salário:				

Motivo do Desligamento para o eSocial: parametrizar todos os Tipos de Desligamento conforme as opções disponibilizadas pelo eSocial, sendo elas:

	Tabela 19 – Motivos de Desigamento
Cod.	Descrição
01	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador
02	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
03	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregador
04	Rescisão antecipada do contrato a termo por iniciativa do empregado
05	Rescisão por culpa recíproca ou força maior
06	Rescisão por término do contrato a termo
07	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
09	Falecimento provocado por acidente de trabalho
10	Falecimento do empregado provocado por outros motivos, exceto acidente de trabalho
11	Transferência de empregado para empresa do mesmo grupo empresarial que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho
12	Transferência de empregado da empresa consorciada para o consórcio que tenha assumido os encargos trabalhistas, e vice-versa, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho
13	Transferência de empregado de empresa ou consórcio, para outra empresa ou consórcio que tenha assumido os encargos trabalhistas por motivo de sucessão (fusão, cisão ou incorporação), sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho
14	Rescisão por encerramento da empresa, de seus estabelecimentos ou supressão de parte de suas atividades
15	Demissão de Aprendizes por Desempenho Insuficiente ou Inadaptação
16	Declaração de nulidade do contrato de trabalho por infringência ao inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando mantido o direito ao salário
17	Reseisão Indireta do Contrato de Trabalho, reconhecida pela Justica do Trabalho
18	Aposentadoría Compulsória (somente para categorías de trabalhadores 301 a 306)
19	Aposentadoria por idade (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
20	Aposentadoria por idade e tempo de contribuição (somente categorias de trabalhadores 301 a 306)
21	Reforma Militar (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
22	Reserva Militar (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
23	Exoneração (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
24	Demissão (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)
25	Vacância para assumir outro cargo efetivo (somente para categorias de trabalhadores 301 a 306)

Em complemento às informações de desligamento também temos alteração em:

Rescisão > Registro e Cancelamento

Tela de Registro e Cancelamento de Rescisão

5P	R	legistro e Cancela	amento		-0-	(E)
Persoa: Adao Luz Oliv Mango Ja /Contento 132-3	reira Martina 3 H. C. F. H. 17 (2), 2		анть н	Trabalhand	Situação º	23
Admissão: 01/07/1994	Cargo: Operario	Filat Pro	afeitura Municipal de Nova Santa Fita			
Gegal	Féila:	Yencidas	Férias Proporcionais	1	13º Salário	
Data de Desigamento Paga o Dia de Qedigasento: Paga Junto na Folha. Pesiodo Trabalhado: Tipo de Desigamento: Número do Processo Trabalhata	Data de Saido do Salário Data de Saido do Salário Data de Pagamento	ato Legal de Rescisão 08/04/2016 🚯 Meses Trabalhad	Diete de Emissão do Termo: dos Anos Trabalhados			
Observação				^		
Tipo de Aviso Prévio: Período de Aviso Prévio: Recolpe GRRF:	v C	lias de Aviso Prévio:	Dias Adicionais por Anos Trabalha Meses Indenizados 479) Sem Indenização de Férias/13º S.	stana		
Saldo de Salário.			Número do Recibo de Pagame	nka:		
Tipo de Company		Pensilo Alir Pensilo Alir	nenticia (%TRCT): menticia (%FGTS):			

Número do Processo Trabalhista: Número que identifica o processo trabalhista, quando o desligamento se der por decisão judicial.

A informação é obrigatória quando o Motivo de Desligamento da Rescisão ao eSocial for igual a 17 – *Rescisão Indireta do Contrato de Trabalho, reconhecida pela Justiça do Trabalho.*

Observação: Preencher com qualquer anotação relevante sobre o desligamento do funcionário.

Número do Recibo de Pagamento: este campo será preenchido automaticamente pelo sistema, afim de controlar cada rescisão efetuada, gerando uma numeração para identificar cada uma delas junto ao eSocial.

A partir da Primeira Rescisão Registrada, o sistema assumirá o código 1, e por consequência nas demais preencherá com o número sequencial correspondente.

Importante: Os clientes que tiverem em sua base de dados, o registro de mais de uma empresa com o mesmo CNPJ, o controle da numeração se dará de forma continua. Apenas ocorrerá uma nova seguência numérica guando as empresas possuírem CNPJ distintos.

GP	Registro de Pe	ssoa		
₽ 2				
Nome:			Q 14 4 > >1	
Pessoal <u>D</u> ocur	ento Complementa <u>r</u> E <u>n</u> der	eço F <u>o</u> rmação	<u>Es</u> trangeiro	
Data de Nascimento: Data de Óbito:	Nome Reduzido:			
Número do Registro de Óbito:				
Sexo: Cidade:	<u>Masculino</u> <u>F</u> eminino			
País/UF:				Foto
Nacionalidade:	Q.		1	
Pa: Mãe:				
Estado Civil:	Q	1		
Regime de Casamento:				

Pessoa > Registro de Pessoa

Tela de Registro de Pessoa

Número do Registro de Óbito: este será obrigatório o preenchimento, quando ocorrer rescisão por motivo de "Morte". Preencher com a data constante na Certidão de Óbito.

1.3.16. PARAMETRIZAÇÃO DO TIPO DE AFASTAMENTO

Evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos servidores, por qualquer dos motivos elencados na <u>Tabela Motivos de Afastamento</u>, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado possua mais de um vínculo empregatício, é necessário o envio do evento para cada um dos vínculos.

O envio deste evento deverá ocorrer toda vez que o empregado se afastar de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos constantes na Tabela Motivos de Afastamento, com indicação de obrigatória, conforme quadro abaixo:

Cód	Descrição
01	Acidente/Doenca do trabalho
02	Novo afastamento decorrente do mesmo acidente/doenca do trabalho dentro de 60 dias
02	Acidente/Donnen não relacionada no trabalho
04	Neuro afertemente deserrente de mesmo esidente/despes não missionedo os trabalho destro d
04	Novo atastamento decorrente do mesmo acidente/doença nao relacionado ao trabalho dentro d
05	Afastamento/licença prevista em regime próprio (estatuto), sem remuneração
06	Aposentadoria por invalidez
07	Acompanhamento - Licença para acompanhamento de membro da família enfermo
08	Afastamento do empregado para participar de atividade do Conselho Curador do FGTS – an 65.86° Dec. 99.684/90 (Regulamento do FGTS)
10	Afastamento/licenca prevista em regime próprio (estatuto) com remuneração
11	Cárcere
12	Cargo Eletivo - Candidato a cargo eletivo - Lei 7.664/1988. art. 25, parágrafo único - Celetista em geral
13	Cargo Eletivo - Candidato a cargo eletivo - Lei 7.664/1988. art. 25, parágrafo único - Servido público, estatutário ou não, dos órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta d União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios, das fundaçõe instituidas pelo Poder Público, e ao empregado de empresas concessionárias de serviço públicos
14	Cessão
15	Gozo de férias - Afastamento temporário para o gozo de férias
16	Licenca remunerada - Liberalidade da empresa ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho
17	Licenca Maternidade - 120 dias
18	Licenca Matemidade - a partir de 120 días até 180 días
19	Licenca Maternidade - Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso
20	Licença Maternidade - Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrent de adocão ou guarda iudicial de criança
21	Licenca não remunerada ou Sem Vencimento
22	Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, ser remuneração
23	Mandato Eleitoral - Afastamento temporário para o exercício de mandato eleitoral, con remuneração
24	Mandato Sindical - Afastamento temporário para exercício de mandato sindical
25	Mulher vítima de violência - Lei 11.340/2006 - art. 9º §20, II - Lei Maria da Penha
26	Participação de empregado no Conselho Nacional de Previdência Social-CNPS (art. 3º, L/ 8.213/1991)
27	Qualificação - Afastamento por suspensão do contrato de acordo com o art 476-A da CLT
28	Representante Sindical - Afastamento pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidad de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organism internacional do qual o Brasil seja membro
29	Serviço Militar - Afastamento temporário para prestar serviço militar obrigatório:
30	Suspensão disciplinar - CLT, art. 474
24	Constant Batter on Discontrated

Para este evento, os prazos de envio são distintos, conforme cada tipo de afastamento e/ou situação:

Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração não superior a 30 (trinta) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao retorno do empregado;

Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho, com duração entre 3 (três) a 30 (trinta) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao retorno do empregado;

Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração superior a 30 (trinta) dias deve ser enviado até o 31° dia da sua ocorrência;

Afastamento temporário ocasionado pelo mesmo acidente, agravo de saúde ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, e tiver, em sua totalidade, duração superior a 30 (trinta) dias, independente da duração individual de cada afastamento, deve ser enviado em conjunto no 31º dia do afastamento;

Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.

Alteração e término de afastamento: até o dia 07 (sete) do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos, o que ocorrer primeiro.

GP	Мо	tivo Afastamento V	erba	
	2			
	Código: Descrição: Tipo de Média:	15Q H + > >	Se	exo:
Motivo do) Afastamento Temporario eSocial:			Ĵ
Dias de a Verba:	afastamento no ano	1	Mé	ès do cálculo:
GP	Motiv	o do Afastamento	Temporário eSocial	×
Procurar:			u	nterior das palavras 🛛 📶
Código	Descrição			^
1	Acidente/Doença do trabalho			
2	Novo afastamento decorrente do m	esmo acidente/doença do	trabalho dentro de 60 dias	
3	Acidente/Doença não relacionada	ao trabalho		
4	Novo afastamento decorrente do m	esmo acidente/doença nã	o relacionado ao trabalho dentro de 60	dias
5	Afastamento/licença prevista em re	gime próprio (estatuto), sen	n remuneração	
6	Aposentadoria por invalidez		1	
- /	Acompanhamento - Licença para a	companhamento de membi	ro da familia enfermo	D
10	Arastamento do empregado para pa	articipar de atividade do Co	nseino Curador do FG 15 art.65, §6=, t	Jec. 33.664/30 (heguk
11	Cárcere	gine proprio (estatuto), con	nremuneiação	
<	Calcele			`
	Considered Documents			
	Considerar para Perda do	Tempo de Serviço:	Considerar para perda do Adianta <u>r</u> Considerar para Avaliaç <u>C</u> onsiderar para Vale Trans Gerar <u>V</u> ac	nento:
			Consideral para Co <u>n</u> mbdição Sil	

No Módulo Verbas e Fórmulas > Motivo Afastamento Verbas:

Motivo do Afastamento Temporário eSocial: todos os afastamentos cadastrados no PRONIM GP, que tenham a parametrização <u>Considera o afastamento para o SEFIP</u> marcada, obrigatoriamente precisam ter um código de "vínculo" com o eSocial.

O código deve corresponder as opções disponibilizadas pelo eSocial, conforme tabela 18-Motivos de Afastamento.

No Módulo Movimento > Movimento > Movimento Afastamento:

		Movimento Afas	tamento		
884					
Person: Alan Lair Donki Teastra	Care e e e				
Salado Consta 1120-4 Quest 4 & M 1	1 Q. Figscher Alextenentos Versions				
Observações Tipo Acidente de Triansto D 1 Ansoelierum e -	Entro	Oglio de Casse	Hainero de Insceição no Depão de Classe	ш/	One of energy of

Acidente de Trânsito: quando o Tipo de Afastamento do funcionário for: 01 Acidente/Doença do Trabalho,

02 Novo afastamento decorrente do mesmo acidente/doença do trabalho dentro de 60

dias

03 Acidente/Doença não relacionada ao trabalho

04 Novo afastamento decorrente do mesmo acidente/doença não relacionado ao trabalho dentro de 60 dias

Este campo obrigatoriamente, dever ter a informação que identifique se o afastamento ocorreu em virtude de acidente de trânsito. As opções disponíveis são:

1 - Atropelamento;

2 - Colisão;

3 - Outros.

O campo ficará desabilitado nos demais tipos de afastamento.

Observação: campo destinado a identificar detalhes do afastamento. Quando o Tipo de Afastamento for igual a <u>21 Licença não remunerada ou Sem Vencimento</u>, existe a obrigatoriedade de detalhar neste campo as informações deste "afastamento".

Emissor: Preencher com o nome do médico que emitiu o atestado médico.

Órgão de Classe: Informar qual o tipo de registro do emissor do Atestado Médico, podendo ser:

- 1. CRM Conselho Regional de Medicina
- 2. CRO Conselho Regional de Odontologia

Número de Inscrição no Órgão de Classe: Informar o número do CRM ou CRO do emitente do atestado médico.

UF: informar qual a Federação em que foi emitido o Registro do Órgão de Classe.

Ônus da Remuneração: será habilitado este campo quando o afastamento cadastrado for o Tipo <u>24 Mandato Sindical - Afastamento temporário para exercício de mandato sindical</u>. A informação deste campo visa identificar quem irá arcar com o pagamento do funcionário, se permanece a obrigação do empregador, passa a ser do sindicato ou ambos deverão arcar com o pagamento.

1.3.17. PARAMETRIZAÇÃO DA NACIONALIDADE

Para todas as Nacionalidades cadastradas no PRONIM GP, será necessário informar o País de Origem.

Será través desta informação que o eSocial identificará as Nacionalidades dos servidores registrados no RET.

As informações disponibilizadas neste campo, correspondem a Tabela de Código dos Países, conforme Instrução Normativa 1.076/2010 da Receita Federal do Brasil.

Esses códigos são os mesmos exigidos pelo eSocial. (Tabela 6 – Países).

Em Tabelas > Nacionalidade:

GP		Nacionalidade	
	0 🏟 📿		
	Código: País de Origem:	10 Q I4 4 ▶ ▶I	
	Nacionalidade:	Brasileira	
	<u>N</u> acionalidade E	trasileira: 💌	

1.3.18. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA ESTADO CIVIL

Para todos os códigos existentes na tabela Estado Civil no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

Em Tabelas > Estado Civil:

GP	Est	ado Civil		
U	0 A 2		60	
	Código: Descrição: Código do Estado Civil para o eSocial:	2 Q III IIII		v
		1 - Solteiro 2 - Casado 3 - Divorciado 4 - Separado 5 - Viúvo		

1.3.19. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA

Para todos os códigos existentes na tabela Relação de Dependência no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

Em Tabelas > Relação de Dependência:

Código do Tipo	2 o de Depende	Código: 11 Q M () Descrição: Cônjuge ou companheiro(a) ente para o eSocial:	
Código do Tipo	o de Depende	Código: 11 Q M 4 >>> Descrição: Cônjuge ou companheiro(a) ente para o eSocial: Q	
Código do Tipo	o de Depende	Descrição: Cônjuge ou companheiro(a)	
Código do Tipo	o de Depende	ente para o eSocial:	
	GP		
	GP		
		Tipo de Dependente	
	Procurar:	🗌 Interior das palavras 🛛 📶	
	Código	Descrição	
	01	Cônjuge	
	02	Companheiro(a) com o(a) qual tenha filho ou viva há mais de 5 (cinco) a	
	03	Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos	
	04	Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º	
	05	Filho(a) ou enteado(a) em gualquer idade, guando incapacitado física e/	
	06 Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenh		
	07	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, com idade até 24 an	
	08	Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) sem arrimo dos pais, do(a) qual detenha a	
	09	País, avós e bisavós	
	10	Menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que crie e eduque e do qual dete 🗸	
	1		

1.3.20. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA GRAU DE INSTRUÇÃO

Para todos os códigos existentes na tabela Grau de Instrução no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

Em Módulos > Parametrização > Eventos de Qualificação e Periódicos > Parametrização > Evento / Ocorrência / Nível:

GP	Evento / Ocorrência /	Nível
🚽 🧔 🖉		
Evento: 1 Q Grau de l Ocorrência: Q Manut.O	nstrução (Pessoal) - P corrências: <tab> Entra <limpa> Retorna</limpa></tab>	Meses do Ciclo:
Ocorrência Descrição da Ocorrênc	ia	Texto Meses do Ciclo Grau de Instrução do eSocial
1 Analfabeto		Q.
2 Primario Incomplet		
3 Primario Completo	GP	Grau de Instrução do eSocial
4 1 Grau Incompleto	Procurar	🗌 Interior das palavras 🧳
5 1 Grau Completo		
6 2 Grau Incompleto	Código	Descrição 🔨
7 2 Grau Completo	UI	Analfabeto, inclusive o que, embora tenha recebido instruç
8 Superior Incomplet	02	Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antiga 4º
9 Superior Completo	03	5º ano completo do Ensino Fundamental
	04	Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental incompleto (antiga
	05	Ensino Fundamental Completo
	06	Ensino Médio incompleto
	07	Ensino Médio completo
	08	Educação Superior incompleta
	09	Educação Superior completa
	10	Pós-Graduação completa

1.3.21. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA AGENTE NOCIVO VERBA

Para todos os códigos existentes na tabela Agente Nocivo Verba no PRONIM GP, será necessário informar o Código exigido pelo eSocial.

Em Módulos > Parametrização > Verbas e Fórmulas > Verba - Fórmulas / Agente Nocivo Verba

2	Agente Nocivo - V	erba	LI 10 X2
H G & 2			R EDUCA
Código:	1.0		
Deceşão:	Não Exposição a Agente Nocivo		
% Sat	0,00	-	
3 Pesculosidade:	0,00	œ	Grau de Exposição a Agentes Nocivos
Verba	Q	Procure:	Interior des pelovras
% Instalubridade:	0.00	Cádigo Desc	npão
Verba:	Q.	1.85	esposto a agente nocivo na elividade atual
Núm de Anos para Aposentadoria - Homesc	35	2 Espa	rsição a agente nocivo - apozentadoria especial aos 15 anos de trabal
Nún: de Anos para Aposentadoria - Nulher	30	4 Expo	isição a agente notivo - apotentadoria especial aos 25 anos de trabal isição a agente notivo - apotentadoria especial aos 25 anos de trabal
Brau de Exposição a Agentes Nocivos para o eSociat			
irau de Exposição a Agentes Nocivos para o eSocial		- Capu	infanie oficiale i muo , drineuranie oficheralem sharene ren

1.3.22. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CONVERSÃO DE LOGRADOURO

Para auxiliar as entidades quanto a parametrização do campo Tipo de Logradouro, foi criada a funcionalidade Conversão de Logradouro.

Nesta funcionalidade o programa irá apresentar todas a primeira palavra digitada no campo Endereço, que se encontra na tabela Registro de Pessoa.

Na funcionalidade possuímos os campos:

- Sigla: para este campo iremos informar o código do Tipo de Logradouro conforme tabela do eSocial;
- Adicionar / Substituir: neste campo iremos possuir duas opções:
 - Ø <u>Adicionar:</u> selecionando a opção adicionar o programa somente incluirá a sigla no campo Tipo de Logradouro;
 - Ø <u>Substituir:</u> selecionando a opção substituir o programa ira tirar a palavra selecionada do campo Endereço e incluir a sigla no campo Tipo de Logradouro.

Em Módulos > Suporte > Conversão > Específicos > Conversão de Logradouro de Pessoas

GP	Conversão de Logra	douros <mark>da P</mark> esso	a			×	
	2						
	Logradouros do Endereço da Pessoa Est ESTR. N. Qd. R. Trav. 11 15 20	Sigla EST - Estrada FAV - Favela FAZ - Fazenda FAZ - Fazenda FAZ - Fazenda GAL - Galeria GJA - Granja JD - Jardim LD - Ladeira LGO - Lago LGA - Lagoa LGA - Lagoa LGA - Lagoa LGA - Lagoa CO - Loteamento MRO - Morro NUC - Núcleo O - Outros PRQ - Parque PSA - Passarela PAT - Pátio PC - Praça PR - Praia Q - Quadra REC - Recanto RES - Residencial ROD - Rodovia P - Pira	~	Adicionar/Substituir Substituir			
		ST - Setor SIT - Sítio TV - Travessa TRC - Trecho TRV - Trevo	~				

1.3.23. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CONVERSÃO PAIS

Nesta funcionalidade, será disponibilizado todos os Países, que cada cliente mantém em sua base de dados.

Cada usuário precisa acessar a funcionalidade a parametrizar as informações conforme tabela de País do eSocial.

Após gravar a informação o código do País será substituído para numeração a qual foi selecionada.

Importante: é através desta parametrização, que o PRONIM GP identificará o código do Brasil e determinará a Nacionalidade Brasileira para o eSocial.

Será por meio destas definições que o sistema conseguirá identificar quais pessoas são estrangeiras e exigir as informações necessárias ao eSocial.

Em Módulos > Suporte > Conversão > Específicos > Conversão de Pais

2	ersao do País	
Banco: Empresa	~	
Código do País Atual	Código do País Novo	
3 - PAR - Paraguai		
6 - URUG - Uruguai		
1 - BRA - Brasil	105 - Brasil	
4 - ITA - Itália		
5 - CHI - Chile		
2 - ARG - Argentina		
274		

1.3.24. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CONVERTE INDICATIVO DE ADMISSÃO DE REINTEGRADOS

Todos os funcionários Ativos, que foram reintegrados, precisam receber informação referente ao Indicativo de sua Admissão.

Como atualmente no PRONIM GP, identificamos a Reintegração por meio do Tipo de Admissão, e com a vinda do eSocial, não temos mais esta opção de Admissão, será através do DE/PARA na conversão que identificaremos os Reintegrados.

Ao acessar esta funcionalidade, o sistema disponibilizará todos os contratos ativos, que foram reintegrados. Para cada um deles é necessário selecionar a opção correta.

Em Módulos > Suporte > Conversão > Específicos > Conversão de Indicativo de Reintegrados

Converte Indicativo o	Converte Indicativo de Admissão de Reintegrados							
Nome do Funcionário/Matrícula	Indicativo de Admissão							

1.4. PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

Este evento se refere ao arquivo que será enviado pela empresa no início da implantação do eSocial, com todos os vínculos ativos, com seus dados cadastrais atualizados, servindo de base para construção do "Registro de Eventos Trabalhistas" - RET, o qual será utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

Cada funcionário, somente será "Registrado" na base de dados do eSocial após não ter mais nenhuma "divergência" na Receita Federal do Brasil e no CNIS.

Este evento é o retrato dos vínculos empregatícios existentes na data da implantação do eSocial. Não devem ser enviados informações de funcionários desligados, somente os ativos na competência do primeiro envio ao eSocial.

Este evento deve ser utilizado inclusive quando um empregado, que foi desligado da empresa antes da data de implantação do eSocial e não constou no cadastramento inicial, e necessite ser incluído na folha de pagamento da competência (ex. pagamento de dissídio, reintegração).

Uma eventual retificação deve sempre se referir ao mesmo vínculo - trabalhador/matrícula – que consta no arquivo originalmente enviado.

Se ocorrer um envio indevido de determinado vínculo, o evento pode ser EXCLUÍDO, desde que não haja envio de eventos posteriores para ele, e também não tenha sido enviado qualquer arquivo de folha de pagamento para este vínculo.

Para atender todas as informações necessárias ao eSocial, implementamos novos campos no PRONIM GP afim do envio correto das informações deste arquivo.

Detalharemos todos os novos campos abaixo:

1.4.1. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE PESSOAS

Acessar a funcionalidade em Módulos > Cadastro > Cadastro de Pessoa > Pessoas > Registro de Pessoa.

SP.		Registro	o de Pessoa			
2 🗟 🏟 📿						
Nome: Abel Correa Ramos	5				Q 14 4 P PI	
<u>P</u> essoal	Documento Co	mplementar	E <u>n</u> dereço	F <u>o</u> rmação	E <u>s</u> trangeiro	
	CPF:		Contribuição Indiv	idual para INSS:	0	
CTPS Núme	ro/Série/UF:		🔍 Dat	a de Expedição:		
11.27.1	PIS/PASEP:		Data de	Cadastramento:		
Údentidade Número: Úrgão/UF:		Q		Data de Expediçã	io:	
Título Eleitoral Número: Cidade/UF:	0 Zona	a/Seção Eleitoral:	0 0	Data de Emissã	io:	Foto
Carteira de Reservista: NR/Série:		Categoria:		Data de Emiss	ão:	
Carteira de Habilitação:						
Número:	0 Categ.:	Data de Vali	dade:	Data de Emissã	0.	
U.F.:			Data	da primeira habilitação	p:	
Registro em Ordem de (Classe					
Número:		C)rgão Emissor:			
Data de Emissão:		Dat	a de Validade:			

No Registro de Pessoa > Aba Documento

Registro em Ordem de Classe: são os possíveis Registros em Conselhos de Entidades Especialistas, tais como: Conselho Regional de Contabilidade (CRC), Conselho Regional de Medicina (CRM), entre outros. Geralmente para conseguir este "Registro" a pessoa deve ser formada/especializada em tal "ciência" e necessita realizar uma prova, cuja aprovação permitirá receber tal documento.

Número: campo destinado ao preenchimento quando a "pessoa" e/ou "funcionário" for membro de órgão de classe. Deverá ter preenchimento do número de Registro do órgão competente.

Órgão Emissor: campo destinado a informar onde foi emitido o documento de "Classe".

Data de Emissão: campo destinado a informar em que data foi emitido o documento de "Classe".

Data da Validade: informar até que data terá validade o documento informado.

Carteira de Habilitação:

UF (CNH): informar o estado no qual foi emitido a Carteira de Habilitação.

Primeira CNH: informar a data na qual foi emitida a Primeira Habilitação da carteira.

		Registro de Pessoa	
me: Abel Correa Ramos		Q.14 4	→ →1
Pessoal D	ocumento	Complementa <u>r</u> E <u>n</u> dereço F <u>o</u> rmação E <u>s</u>	trangeiro
	Tipo Sanguíneo:	~	
	Fator Rh:	~	
	Raça/Cor:	Branca 🗸	
	Deficiente:	1-Sim 🗸	
Ti	ipo de Deficiência:	2-Auditivo 👻	
	Observação:		Foto
			· • .
Apresentou De	eclaração de Bens:	Sim 🗸	
Apresentou Laudo de Ir	nspeção de Saúde:	Sim 🖌	
Certidão de Nascimento/(Tipo de Certidão:	Casamento ONascimento	● <u>C</u> asamento	
Nome do Cartório:			
Número do Registro:	0	j	
Número do Livro:	0000000000		
Número da Folha:	0	Data de Entrada da Certidão:	

No Registro de Pessoa > Aba Complementar

Nesta ABA foi desenvolvido o campo de Observação. As observações que serão preenchidas neste campo fazem menção ao Tipo de Deficiência informado.

No Registro de Pessoa > Endereço

Abel Correa Rassos					Q14 4 P PI	
Pessoal Y	Documento	Complementag	Endereço	Fgmação	Estrangeixo	
Cida Pario/ Logrado	der EQ JF: Jra OQ					(?)
Enders Compleme Nüm C	çoi Noi snoi sp.:	0 Baittor	q			1
Telefone Residen E-mail Comen E-mail Pess Logon da Intra	siat siat ovat	Celu	lar.	Fiecado:		

Na guia Endereço foi criado o campo Tipo de Logradouro, neste campo iremos informar o tipo de logradouro conforme tabela fornecida pelo eSocial.

Abel Correa Ramos			C		
<u>P</u> essoal <u>D</u> ocumento	Complementa <u>r</u>	E <u>n</u> dereço	F <u>o</u> rmação	Estrangeiro	
Ano de Chegada:					
Tipo do Visto:	Q			^	
				~	
Registro Nacional de Estrangeiro:		Validade RNB	E	Q	
Orgão Emissor RNE:		Data de Emissão RNB	E:	Q	
Número da CTPS/Série:		Validade	e:	Q	
Data de Expedição:	Q				

No Registro de Pessoa > Aba Estrangeiro

Ano de Chegada: campo destinado a identificar quando o estrangeiro chegou no Brasil.

Tipo do Visto: por meio deste campo, será identificado em qual "condição" o estrangeiro se encontra no Brasil. É através do visto que o mesmo recebeu, que o país controla os diferentes tipos de estrangeiros.

Registro Nacional de Estrangeiro: neste campo deverá informar o número de Identificação do funcionário estrangeiro; geralmente o estrangeiro possui uma "Identidade" cujo registro é valido em território Brasileiro.

Validade RNE: o Registro de Estrangeiro, possui validade assim como nossa CNH. Esse documento deve ser renovado sempre que a data estiver "vencida". Informar qual a validade do mesmo.

Órgão Emissor RNE: campo destinado a informar onde foi emitido o Registro Nacional de Estrangeiro, tende a ser um órgão emissor nos moldes dos que emitem a Carteira de Identidade.

Data da Expedição RNE: campo destinado a informar em que data foi emitido o Registro Nacional de Estrangeiro.

1.4.2. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE DEPENDENTES

Para o cadastro da tabela de Dependente não foi necessário a criação nenhum campo novo, porém é de suma importância que a entidade possua todas as informações obrigatórias para envio ao eSocial.

Desta forma abaixo iremos elencar os campos obrigatórios a serem preenchidos caso os servidores possuam dependentes:

- Tipo de Dependentes: Exemplo: Cônjuge, Filho, Enteado e etc...;
- Nome do Dependente;
- Data de Nascimento do Dependente;
- CPF do Dependente: Este campo será obrigatório caso o dependente seja maior que 14 anos;

1.5. PARAMETRIZAÇÃO DAS TABELAS REFERENTE AOS DADOS CONTRATUAIS DO SERVIDOR

1.5.1. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA CADASTRO DE CONTRATO

Acessar a funcionalidade em Módulos > Cadastro > Cadastro de Contratos > Contratos > Registro de Contrato

<u> </u>				Registro	de Contrate	0				10	
2										1	s panca
Pessoar					Q.						
Mahicula/Contrato	QHIP		<u>Mahicular</u> V	lagar							
Evento Contrato	Vincylo	Cego	Lojação	Anexo-1	Benco	Aparentego	Cogicurao	Ind Functional	<u>Reinfegração</u>	EgNágio	Ртровско
Data de Administra Tino de Administra	Possui ben	Dats de Inclu efício do Segur lo Fiscel condus	iðai o Decempiega ide por Audko	a - <u>4</u> a Fiscal do Trab	aho- <u>5</u>			🔐 Ato Lego	l de Adminião		
India altera da Administra	1.00			~				_			
Indicativo de Proviniento:				~							
The definition											
Motivo do Contrato Temporário:					٧	Data de Fini da	Contrato	Ť,			
Dete de Reocción	Repa Dia de D	Tipo de De	religements	Q			3	Ato Legal de Resc	cieða		
Date de Cálculo de Rescisiós		Data da ())	Into Exame		Data da Pir	teino Fastar					
Data Fin de Movie. Suplem:											
Situação Funcional			*								
Grupo Funcionat	9										
Situação do Contrato:	Q.										
Tipo de Cargo/Enprego	Q										

No Registro de Contrato > Aba Contrato

Indicativo de Admissão: neste campo a informação a ser preenchida se refere ao Tipo de Admissão, sendo que ela pode ser uma admissão "1 – Normal", "2 – Decorrente de Ação Fiscal" " 3 – Decorrente de Decisão Judicial".

Indicativo de Provimento: neste campo a informação a ser preenchida se refere ao trabalhador "Estatutário", onde deverá informar o Tipo de Admissão, sendo que ela pode ser uma admissão "1 – Normal", "2 – Decorrente de Decisão Judicial" e "3 – Tomou Posse mas não entrou em exercício".

Tipo de Contrato: identificar neste campo a "forma" do contrato de trabalho assinado com o servidor. Um contrato de trabalho pode ser do Tipo <u>2 – Prazo Determinado;</u> ou seja; tem data de Início e Fim ou <u>1 – Prazo Indeterminado;</u> tem data de Início, porém não tem data de Fim.

Motivo Contrato Temporário: este campo deverá ter informação apenas quando o campo Tipo de Contrato for igual a 2 – Prazo Determinado, e recebera as seguintes opções: <u>1 – Necessidade Transitória de substituição de seu pessoal regular</u> ou <u>2 – Acréscimo extraordinário de Serviços.</u>

(m)			Registro de	e Contrato					-	
2										B ENERG
Passeat Matricula/Contesto	н тр н 🗌 🤇	d. Matriculas Va	ges	Q.						
Pessoa Contrato Va	Kulo Cargo	Lotação)	Anexo-1	Вансо	Apozentado	Copcurso	IndFunctional	Beiviegração	E gt Algio	Pigcezio
Ewge: Nivel Salarial por Cargo: Função:	Q Q					🔐 Ala L	egal de Noneaçã	0		
Naturezo da Alividade Data da Noneação	IQ.	v	I							
Dencursado (Q) Data da Porte do Cargo Grupo/Número DBO: Tipo de Pagamento		Data: Movimento de Conti	Nado - Die	kimero de livio	693x:					
Descrição do Salário Variável	-	(19)								
E reuxus Saloriat Grupo de Faisa Saloriat Sequência da Faisa Sequência da Faisa Linte Notivo Evolução Saloriat Infério do Cego	00000	Nivet		Fa	Suspende progrei Aux [miko⇔ Cerga Se	≱ Ato Legal de i ⊉ □ Falga Iŝia	98 m ação 5 stalist		

No Registro de Contrato > Aba Cargo

Natureza da Atividade: para os <u>Servidores Celetistas</u> faz necessário identificar qual a natureza de sua atividade, podendo ser <u>1 – Trabalhador Urbano</u> ou <u>2 – Trabalhador Rural</u>. Deverá ser identificado em cada cargo qual a natureza do mesmo, de modo a identificar se as atividades são desenvolvidas em área Urbana o Rural.

Este campo apenas será habilitado quando o Vínculo for "Celetista".

Data de Nomeação: campo destinado a informar em que data o "funcionário" foi nomeado ao cargo.

Descrição do Salário Variável: neste campo deverá ser informado qual o tipo de salário variável que o funcionário recebe e como este é pago.

Registro de Contrato > Aba Reintegração

(P)			Registro	de Contrato	1			6	(.) (B. X
2									III KINDING
Pessoa Matricula/Contrato	H Q	MatricularV	NOR .	19					
Becosa Contrato Vincylo	Eago	Lotação	Anaxo1	8 anco	Aposentado	Соделява	Ind Functional Deintegrap St	Eglágio	Processo
Dato de Reinilegração Tipo de Reinilegração]				v				
Processo Judicial		Q.							
Renunerações do Período pagas em Juizo					v 				

Data de Reintegração: deverá conter neste campo a data exata, expedida no documento oficial que solicitou a Reintegração do funcionário.

Tipo de Reintegração: através deste campo deverá ser identificado por qual motivo foi realizada a reintegração do ex-funcionário.

Esta informação é obrigatória caso exista registro de Data de Reintegração.

Processo Judicial: a obrigatoriedade de preencher este campo se dará quando o Tipo de Reintegração for por *Decisão Judicial*. Nos demais casos não é necessário o preenchimento.

Será necessário preencher com o número correspondente da sentença que instituiu a ordem de reintegrar o ex-funcionário.

Importante: é necessário que este processo já tenha sido cadastrado na Tabela de Processos.

Lei de Anistia: a obrigatoriedade de preencher este campo se dará em caso do Tipo de Reintegração for por *Anistia Legal*.

Será necessário selecionar uma das opções de Anistia disponibilizadas pelo eSocial, sendo elas:

1 - LEI 6.683/1979; 2 - LEI 8.632/1993; 3 - LEI 8.878/1994; 4 - LEI 10.559/2002; 5 - LEI 10.790/2003; 6 - LEI 11.282/2006.

Remunerações do Período pagas em Juízo: Indicar se as remunerações, correspondentes as contribuições do período compreendido entre o desligamento e a reintegração foram pagas em juízo.

Pagamento em juízo ocorre quando uma das partes não quer acertar o valor antes do resultado final do processo, então se faz o deposito em Juízo afim de se minimizar os "juros" sobre o valor a ser "julgado".

Registro de Contrato > Aba Processo

(#)					Registro	de Contrato					14	- E 🔨
1 @ Ro	2									10	Situação	- 52
Pear	na Adelaide.	quinicida Oliveire	Arinijo			Q.				Trabelhando		
Haticula/Corb	ale: 500694	5Q34.43	H 1Q	Matricula	s Vagas							
Persoa	⊆oritato	Vincylo	Cargo	Lotação	Answo]	Banco	Apoientago	Cogouito	Ind Functional	Heintegração	Egtăgio	Pigcesse
		Processo Jud	and any loss	a da IBBE e il	UCC.							
		Procession	ua para nença	a go inner on	620							
			Inicia	Términa	Naneso do Pise	acco para IFPF	Número do Pro	namo para N	55			
			-							-		
			2									
										-		
							50			-		

Está guia foi criada para permitir o cadastramento individual dos Processos para os servidores, está guia somente possuirá informação caso o servidor tenha algum processo favorável quanto a não tributação de INSS e IRRF em determinadas Rubricas (Verbas).

1.5.2. TRABALHO SEM VÍNCULO EMPREGATICIO - ESTAGIÁRIOS

As informações que devem ser enviadas a respeito do "trabalhador sem vínculo" serão as mesmas exigidas para o Trabalhador COM Vínculo.

Este evento deve ser utilizado pela Administração Pública também para registrar o início do vínculo, por cessão de trabalhador:

a. Sendo o cedente responsável pela folha de pagamento do servidor cedido, deve enviar as informações de remuneração do trabalhador pelo evento S-1200 - Remuneração do Trabalhador.

b. Sendo o cessionário responsável pela folha de pagamento do servidor cedido, se submetido ao regime celetista, deve enviar as informações cadastrais do servidor cedido pelo evento S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início, e as informações de remuneração pelo evento S-1200 - Remuneração do Trabalhador.

c. Sendo a folha de pagamento de responsabilidade compartilhada pelo cedente e cessionário ambos devem enviar os respectivos eventos S-1200 – Remuneração do Trabalhador e o cessionário deve enviar as informações cadastrais do servidor cedido pelo evento S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.

O prazo para transmissão das informações relativas a este evento será até o dia 07 do mês seguinte.

No Registro de Contrato > Aba Estágio > Informações do Estágio:

æ					Registro	de Contrato	6				10	• • •
2											6	ENERGIA
Penne		A service		E Marco I -	antra -] Q.						
mailicular Londau.		211 11		Matriculat	Vaget							
Pessoa	Contrato	Vincylo	Caggo	Lojação	Anexo-1	Banco	Apocentaglo	Cogcurto	IndFunctional	fairteg ação	Estágio	Родению
Intornaçã Núna Da	ler do Entágio) Noturesa d Nitvel d Área de éro da Apólice Valo	El Institus; oEstágo: e Atusção de Seguro e da Bolca: a Término	Ja de Enamo (J) [Agente de	iring oção (j)	Supervinor do E						

Natureza do Estágio: um contrato de estágio pode ser do tipo Obrigatório ou Não Obrigatório.

<u>Obrigatório</u>: o estágio definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisita para aprovação e obtenção do diploma.

<u>Não Obrigatório</u>: o estágio desenvolvido livremente como atividade opcional e, neste caso, as horas de estágio serão acrescidas à carga horária regular e obrigatória

Nível do Estágio: este campo destina-se a identificar em qual grau de escolaridade o estágio se refere. Sendo que o mesmo poderá ser:

- 1. Fundamental [compreende os estudantes do 1º ao 9º ano]
- 2. Médio [compreende os estudantes do 1º ao 3º de graduação média]
- 3. Formação Profissional [compreende os estudantes que além de cursar o ensino médio regular ainda realizam a formação Técnica em uma determinada área. Ex.: Técnico Contábil]
- 4. Superior [compreende os estudantes universitários, que buscam formação em instituição de Nível Superior]

Área de Atuação: neste campo deverá ser informado qual a área de atuação do estágio; como por exemplo:

Área de contabilidade, área de finanças, área de vendas, área de química.

A atuação do estágio deve ser condizente com a sua "formação"; ou seja; o estagiário deve estagiar em atividade que "Agrega" conhecimento a sua formação.

Exemplo: Curso Superior em Química, o estágio deverá ser na área de química, não poderá por exemplo ser na área administrativa, contábil, financeira ...

Número da Apólice de Seguro: todo estagiário contratado pela empresa obrigatoriamente tem que ter um Seguro de Vida. Este campo é destinado a receber a informação do seguro contratado.

Valor da Bolsa: quando se tratar de estágio "Remunerado", será necessário informar o valor acordado entre as partes, que o estagiário irá receber como forma de pagamento.

Data Prevista para Término: todo contrato de estágio possui uma data pré-estabelecida de início e fim para o estágio. Informar neste campo a data final pré-estabelecida no contrato.

				Registro d	de Contrato	99				100	
										ī	ERIES
Person	7/4 senses	100			39						
cua/comato	CT III A M	M Cold	Mattecutas A	edet							
Beccoa 🛛 🖉antrato	Vincylo	Cago	Lopeçillo	Алино-1	lanco	Apcentaglo	Cogcurto	IndFunctional	Haintag açila	Estágio	Pagestin
C.N Pisziło S Ende Na I Muni	R.P.A.]0,				1					

No Registro de Contrato > Aba Estágio > Guia Instituição de Ensino:

CNPJ: informar o CNPJ da "escola" no qual o estagiário estuda.

Razão Social: informar o nome constante no Cartão do CNPJ que identifica a "escola" em que o estagiário estuda.

Endereço: informar o endereço da Instituição de Ensino.

Número: informar o número da Instituição de Ensino. Bairro: informar o bairro em que fica localizada a Instituição de Ensino.

CEP: informar o número do CEP que corresponde ao Endereço da Instituição de Ensino.

Município: preencher com a cidade correspondente a qual a Instituição de Ensino está situada.

UF: ao selecionar o Município, este campo será preenchido automaticamente.

No Registro de Contrato > Aba Estágio > Guia Agente de Integração:

69		Registro	de Contrato					1	
a								.9	e externa
Pessoa			Q						
Nahroula/Contrato	4 M Q	Matrículas Vagas							
Bessoe Contrato Vinc	yka Cango)	Lotoção Anexo 1	Benco	Apocentago	Содсигао	[IndlFunctional]	<u>A</u> eintegroção)	Egtágio	Русено
Informações do Estágio (§)	natiluição de Ensino [2]	Agente de Integração 🔯	Supervisor do Est	ingin (B)					ĩ
CNPJ:									
Redile Social				3					
Endereça							1		
Númera									
8 airm									
CEP.									
Nunicipia	Q								
UF:									
									3

CNPJ: informar o CNPJ da "Empresa" que faz a intermediação entre o aluno e a empresa em que este irá estagiar.

Razão Social: informar o nome constante no Cartão do CNPJ da "empresa" que faz a intermediação entre o aluno e a empresa em que este irá estagiar.

Endereço: informar o endereço da "Empresa" que faz a intermediação entre o aluno e a empresa em que este irá estagiar.

Número: informar o número da "Empresa" que faz a intermediação entre o aluno e a empresa em que este irá estagiar.

Bairro: informar o bairro em que fica localizada a "Empresa" que faz a intermediação entre o aluno e a empresa em que este irá estagiar.

CEP: informar o número do CEP que corresponde ao Endereço da "Empresa" que faz a intermediação entre o aluno e a empresa em que este irá estagiar.

Município: preencher com a cidade correspondente a qual da "Empresa" que faz a intermediação entre o aluno e a empresa em que este irá estagiar se encontra.

UF: este campo será preenchido automaticamente a partir da seleção do Município.

CP.					Registro d	le Contrato	2				0	
2											B	ENDING
Pete Makicula/Conto	and and a	0.000	n 0	Maticulari	(ana)]0.						
				Citan events a			·					
Person	Çaritato	Vingula	Cargo	Lotação	Алирио-1	Banco	Appentaglo	Concerso	IndiFunctional file	integração Egil	igio 🗋	Pagentio
Infom	weyCer do Estég (o (j) Instang	lio de Ensirea (2)	Agente de la	tegração (ĝ)	Supervice de E	ntigo (J	4 y				

No Registro de Contrato > Aba Estágio > Guia Supervisor de Estágio:

CPF: informar o número do CPF da pessoa que é o "Orientador" do estagiário. Esta pessoa deve ter Qualificação/Formação na área em que o estágio ocorre. Exemplo: Estágio em contabilidade, o orientador deve ser "Formado" /"Qualificado" em Contabilidade, não pode ter qualificação em outra área.

Nome: informar o nome completo da pessoa que é o "Orientador" do estagiário. Esta pessoa deve ter Qualificação/Formação na área em que o estágio ocorre.

1.5.3. PARAMETRIZAÇÃO DA TABELA MOVIMENTO DE MULTIPLO VÍNCULO

Para atender as necessidades do eSocial, foi criado a tabela Movimento de Múltiplo Vinculo, está tabela deverá ser preenchida para os servidores que possuem mais de um emprego em entidades distintas.

GP	Movimento de Múltip	olo Vínculo		
2 2				
Pessoa: Matrícula/Contrato:	Zulamar Vitoria Souza	l		Q 14 4 F FI
Tipo de Inscrição 1 - CNPJ	Número de Inscrição Cálculo 92.964.535/0001-09 Folha Mensal	Início 01/2016 🔍	Término 12/2016	Valor da Remuneração 3.500,00
-				
			10	

Tipo de inscrição: Informar neste campo se a entidade que o servidor possui outro vinculo possui CNPJ ou CPF;

Número de Inscrição: informar no número da inscrição da entidade em que o servidor possui o vínculo;

Calculo: Informar para qual cálculo será utilizado a informação lançada, neste campo será aceito Folha Mensal ou 13° Salario;

Início / Termino: Neste campo iremos informar qual o período em que será considerado o valor para cálculo do Múltiplo Vinculo;

Valor da Remuneração: informar neste campo valor que o servidor recebe na outra entidade.

1.5.4. PARAMETRIZAÇÃO DA AVISO PRÉVIO

O objetivo deste evento é registrar e/ou cancelar a comunicação do aviso prévio, tanto de iniciativa por parte do Empregador como do Empregado.

Aviso prévio é o documento de comunicação obrigatório, em que uma das partes contratantes (empregador ou empregado) deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho vigente.

Somente se faz necessidade de enviar a comunicação do Aviso Prévio, quando este se tratar de Aviso em que o funcionário irá cumprir o mesmo.

O limite para transmitir a informação do Aviso Prévio é de 10 dias, a partir da efetiva comunicação a uma das partes.

Todo aviso prévio deve ser validado por um evento de desligamento. Caso este não ocorra o aviso perde a validade na data do seu vencimento e o contrato continua válido.

O cancelamento do aviso prévio junto ao eSocial, deveria ocorrer tão logo as partes decidam "anular" o mesmo. Se por algum motivo isso não acontecer nenhum outro evento será afetado a não ser o próprio evento "Aviso Prévio" para o mesmo empregado.

Acessar a funcionalidade em Módulos > Cálculo e Pagamento > Rescisão > Rescisão > Aviso Prévio.

GP	Aviso Prévio		
A 2			
Pessoa:		Q I(())I	
Matrícula/Contrato:	Q 14 4 > >1 Q ?		
Sequência:	Q		
Data do Aviso Prévio:	E		
Data Prevista para o Desligamento:	E		
Tipo de Aviso Prévio:	Q		
Observação do Aviso Prévio:			^
			4
Data do Cancelamento do Aviso Prévio:	E		
Motivo do Cancelamento do Aviso Prévio:	Q		
Observação do Cancelamento:			^
			¥

Tela de Aviso Prévio

Data do Aviso Prévio: informar neste campo a data em que foi realizado a comunicação do aviso prévio. Data que consta no documento de Aviso Prévio assinado entre as partes, empregador / empregado.

Data Prevista para o Desligamento: informar a data em que se encerra a contagem do cumprimento do aviso prévio.

Exemplo: Pedido de Demissão em 01/04/2015 com cumprimento do mesmo.

Início da contagem do Aviso: 02/04/2015.

Último dia de cumprimento do Aviso: 01/05/2015. Esta data que deverá ser informado neste campo.

Tipo de Aviso Prévio: os possíveis tipos de aviso permitido perante Legislação; e para o eSocial; são:

- 1. Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado, que optou pela redução de duas horas diárias [caput do art. 488 da CLT];
- 2. Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado, que optou pela redução de dias corridos [parágrafo único do art. 488 da CLT];
- 3. Aviso prévio dado pelo empregado (pedido de demissão), dispensado de seu cumprimento;
- Aviso prévio dado pelo empregado (pedido de demissão), não dispensado de seu cumprimento, sob pena de desconto, pelo empregador, dos salários correspondentes ao prazo respectivo (§2° do art. 487 da CLT).

Observação do Aviso Prévio: preencher neste campo informações importantes a respeito do aviso prévio.

Data do Cancelamento do Aviso Prévio: nos casos em que o aviso prévio seja "cancelado" / "anulado", deverá ser enviado este arquivo informando a data de "Cancelamento"; ou seja; exatamente o dia que foi decido o cancelamento.

Motivo do Cancelamento do Aviso Prévio: informar um dos motivos disponibilizados pelo eSocial, do por que o aviso foi cancelado. Sendo eles:

- 1 Reconsideração prevista no artigo 489 da CLT;
- 2 Determinação Judicial;
- 3 Cumprimento de norma legal;
- 9 Outros.

Observação do Cancelamento do Aviso Prévio: preencher neste campo os detalhes a respeito do cancelamento do aviso prévio.

Exemplo: aviso cancelado em virtude de ambas as partes chegarem a um consenso relativo a permanência do funcionário na equipe.

Após registrar o Aviso Prévio, é possível executar a emissão do mesmo através do botão Imprimir.

Tela de	Impressão	de Aviso	Prévio
---------	-----------	----------	--------

		Aviso Previo		
þ 2	1			
prime	Impressão de Aviso Prévio			
	Com Dispensa	⊖ Se <u>m</u> Dispensa	◯ <u>D</u> omiciliar	
	Números de Vias: 1			

As informações que serão habilitadas para impressão, são idênticas ao processo realizado pela funcionalidade *Relatórios > Aviso de Dispensa*. Esta será descontinuada em virtude da nova Funcionalidade.

Também é possível registrar vários avisos prévios e na hora da impressão, selecionar todas as matrículas que se deseja imprimir.

Importante: isso será possível desde que seja o mesmo Tipo de Aviso Prévio.

2. REGISTROS SMT – ALTERAÇÃO DO MÓDULO PPP

Com a obrigatoriedade do eSocial, várias implementações foram realizadas no PRONIM GP, afim de atender adequadamente as exigências de tal obrigação.

O módulo conhecido como PPP, comportava várias informações que serão exigidas no eSocial; informações estas que estão relacionadas à Segurança e Medicina do Trabalhador. Porém além das informações que o PRONIM GP já possui, várias outras informações serão necessárias, informações estas que serão implementadas no sistema.

Em virtude dessas "novas" informações estarem relacionadas as condições da Saúde e Segurança dos funcionários, o módulo PPP terá sua nomenclatura alterada para <u>Registros SMT</u>.

Esta alteração é apenas na nomenclatura do Módulo, todos os campos necessários para gerar o PPP estão disponíveis dentro do módulo <u>Registros SMT</u>. O PPP passará a ser uma consequência; será a emissão do documento em virtude do preenchimento das informações; ou seja; estará disponível para emissão na funcionalidade Relatórios dentro do módulo.

<u>E</u> mpresa	<u>T</u> abelas	<u>M</u> ódulos	<u>Suporte</u>		
22		<u>P</u> arar <u>C</u> ada <u>B</u> enet <u>M</u> ovi Cálcu <u>R</u> otin <u>G</u> erao Form	netrização stro fícios mento Ilo e P <u>ag</u> amento as Mensais e Anuais Ior de Arquivos e Relatórios atador de Documento <u>s</u>		2 😪 🗟 🖻
		<u>O</u> pcie	onais	•	<u>A</u> to Legal e Efetividade
		DAI			Registros SM <u>T</u>
		PÁI	RA GESTAU BLICA		Avaliação de Desempenho <u>M</u> argem Consignável Contracheque <u>W</u> eb Registro de Concur <u>s</u> o Público <u>e</u> Social Adequação Portal do Ser <u>v</u> idor

Tela de Emissão do PPP

GP					
<u>T</u> abelas <u>C</u> adastro	<u>R</u> elatório	Suporte	2		
5 2 2 0	<u>E</u> mis	são PPP		📄 🖬 🕿 🍲	🖳 🧟 😪 📑 🗐

No Registros SMT > Cadastro > PCMSO:

Gr		PCM	ISO(Exames)					
2								e press
	Pessoa		Q					
Matricula/	Conheta 🔍 🖂 🖬	4 + + 1 7 Q						
	E same:	*						
				-	_			
Data	Tipo	Natureza	Resultado	Estável/Agravanento	Geupacional	Num E.R.M.	U.F.C.R.M.	Exames Complem
<u></u>	111		The second secon					

Número CRM: neste campo deverá ser cadastrado os números de registro no Conselho Regional de Medicina, afim de se identificar quem é o profissional que emitiu um determinado ASO, Atestado, Exame.

UF CRM: neste campo deverá ser cadastrado o Estado em que o profissional realizou

Seu registro no Conselho Regional de Medicina.

2.1.1. EXAMES COMPLEMENTARES

No Módulo Registros SMT > PCMSO > Aba Exames Complementares:

5 1 0				PC	MSO(Exames)					
880										e noer
	Petros	AdsoLu	e Oliveira Natirio		Q.					
Motifoula	Contrato	133-3	QH 4 F H ?	1.4						
	Esane	Sequenc	ial 🗸							
Data	-	Tipa		Nakreza	Resultado	Estável/Agravamento	Ocupacional	N.M.CR.M.	U.F.CRM	Exame: Complem
10/04/2016	F	widdeo			Apto	Exames Co	mplementa	res		D
						M 🗟 😒				
						Data do Exame	Proce	dimento		
						-	-			
- second	4									
							v			

Guia Exames Complementares: será habilitada no momento em que seja "selecionado" a "mão" constante na coluna Exames Complem.

Data do Exame: quando houver exames complementares realizados, informar a data em que o mesmo foi efetuado. Nem sempre haverá a realização de exames complementares, estes normalmente são solicitados pelo médico em casos como: Periódico, Troca de Função, Retorno ao Trabalho.

Procedimento: os procedimentos médicos realizados, em geral possuem uma codificação padrão para a correta identificação. Essa padronização é encontrada na Tabela de Terminologia Unificada em Saúde Suplementar (TUSS).

Preencher neste campo o código que identifica o procedimento realizado, conforme consta na Tabela do TUSS (*Terminologia Unificada em Saúde Suplementar*).

Exemplo: Procedimento - <u>Avaliação nutricional (inclui consulta) - atendimento médico</u> – Código no TUSS – <u>20101074</u>

2.2. CADASTRO CAT

O objetivo deste evento é receber as informações dos Acidentes de Trabalho tanto dos funcionários como de Trabalhadores "Avulsos".

Deverá enviar todos os acidentes ocorridos, inclusive os que não tenha ocasionado afastamento das atividades do "funcionário".

O prazo para o envio deste evento será o <u>Primeiro Dia Útil</u> seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, a transmissão do evento obrigatoriamente será de <u>Imediato</u>.

O número da CAT (registro), é o número do recibo deste evento. Todo evento enviado ao eSocial retorna um número de "entrega", que serve para controle dos dados transmitidos ao ambiente do eSocial. Este número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.

Caso o acidente de trabalho resulte em afastamento do empregado, deve também, o empregador, obrigatoriamente enviar o evento S-2230 - Afastamento Temporário.

GP	CAT (Aci	idente de Trabalho))	×
2			2	
Pessoa: Matrícula/Contrato: Número: Beabertura:	Número da CAT Original:	_Q ? _Q	Q II I I I	1
Reabertura: <u>Registro</u> Data de Registro Emissor da CAT Tipo de Inscrição Numero de Incrição	Número da CAT Original:	Atestado Emitente	Data da CAT Original:	

No Módulo Registros SMT > Cadastro > CAT

Número: a informação a preencher neste campo, é o Número de Registro da CAT.

Reabertura: somente "Marcar" este campo, quando se deseja informar uma CAT que será Reaberta.

CAT de Reabertura somente ocorre com relação a um acidente originário; que já foi registrado; porém em virtude deste, em determinado momento o funcionário necessitou afastar-se novamente.

Número da CAT Original: esta informação será preenchida automaticamente, quando se tratar de CAT de Reabertura e/ou Óbito. Ao selecionar o campo Reabertura, será habilitado este campo para selecionar a CAT Originária correspondente.

Data da CAT Original: esta informação será preenchida automaticamente, tão logo seja selecionado a CAT Originária.

Importante: A reabertura da CAT sempre será em referência a uma CAT Original, cujo Tipo de CAT é "1" Inicial.

Uma CAT pode ser reaberta quantas vezes se fizerem necessárias.

Não pode haver Reabertura de uma, que seja de Reabertura; com tipo "2" Reabertura; sempre deve ser em referência ao Tipo "1" Original.

GP		CAT (Ac	idente de	e Trabalho))		X
2						8	
Pessoa					Q 14 4 >	ÞI	
Matrícula/Contrato		Q 14 4 + > 1		?			
Número					Data da CAT Oriainat		
Realistro CAT	a: In inumero (Dauta Ativatida	Alexande	Faultanta	u Data da CAT Original.		
Data de Regis Emissor da C Tipo de Inscriç Numero de Incriç	tro:	5					

No Módulo Segurança e Medicina do Trabalho > CAT > Aba Registro:

Data de Registro: esta data se refere ao dia em que a CAT foi lançada no sistema, exatamente o dia em que foi realizado a digitação das informações dentro do PRONIM GP.

Emissor da CAT: campo destinado a identificar quem será o responsável por emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), sendo que podem emitir:

- 1. Empregador
- 2. Cooperativa
- 3. Sindicato dos Trabalhadores Avulsos não Portuários
- 4. Órgão Gestor de Mão de Obra

- 5. Empregado
- 6. Dependente do Empregado
- 7. Entidade Sindical competente
- 8. Médico Assistente
- 9. Autoridade Pública.

Quando o campo <u>Emissor da CAT</u> for preenchido com <u>1. Empregador</u> os campos Tipo de Inscrição e Número de Inscrição ficarão desabilitados. As informações a enviar serão geradas automaticamente conforme consta no Cadastro da Empresa.

Tipo de Inscrição: campo destinado a informar qual o tipo de Registro o responsável que emitiu a C.A.T possui, podendo ser um CNPJ ou CPF.

<u>Importante:</u> quando Informado Tipo de Registro = 1 Empregador, este campo não será habilitado.

Número de Inscrição: campo destinado a informar a numeração que identifica o Registro do responsável pela emissão da C.A.T.

<u>Importante:</u> quando Informado Tipo de Registro = 1 Empregador, este campo não será habilitado.

GP	CAT (Acidente de Trabalho)		X
2		ŝ	
Pessoa: A Matrícula/Contrato: 1: Número: 1	dao Luiz Oliveira Martins Q II I Q ?	H	
Reabertura	Número da CAT Original: Q Data da CAT Original: Acidente Parte Atingida Atestado Emitente		
Data do Acidente: Tipo de Acidente: Hora do Acidente: Horas Trabalhadas Antes: Tipo de CAT: CAT Parcial: Óbito: Comunicação Policial: Situação Geradora: Iniciativa da Emissão da CAT: Observação:			^

No Módulo Registros SMT > CAT > Aba CAT:

Data do Acidente: para que a C.A.T seja emitida corretamente, se faz necessário informar exatamente a data em que ocorreu o acidente.

Tipo de Acidente: umas das informações necessárias para identificar o acidente ocorrido é através da identificação do acidente.

Os possíveis tipos de acidente são:

- 1. Típico (São enquadrados neste item os acidentes "rotineiros". Exemplo: queda, contusão, corte. Acidentes que ocorrem no ambiente de trabalho).
- 2. Doença (São enquadrados neste item as situações em que o funcionário adquiriu uma doença em virtude do seu "ambiente" e/ou "atividade").
- **3.** Trajeto (São enquadrados neste item os acidentes que ocorrem no deslocamento de Casa x Trabalho x Trabalho Casa do funcionário, devendo observar também os intervalos de jornada).

Hora do Acidente: registrar neste campo em que horário aconteceu o acidente.

Quando o Tipo de Acidente for igual a 1. Típico ou 3. Trajeto, é obrigatório o preenchimento do horário em que ocorreu o acidente.

Exemplo: às 13:58 horas.

Horas Trabalhadas Antes: se faz necessário identificar quantas horas o funcionário laborou até o momento do acidente. Através desta informação é possível identificar se o funcionário tem excedido a carga horária do dia, podendo o acidente ter ocorrido em virtude deste excesso.

Quando o Tipo de Acidente for igual a 1. Típico ou 3. Trajeto, é obrigatório o preenchimento do horário em que ocorreu o acidente.

Tipo de C.A.T: através deste campo o eSocial identificará se o acidente ocorrido é registro em uma C.A.T:

- 1. Inicial (São enquadrados neste Tipo os acidentes que ocorreram pela primeira vez).
- 2. Reabertura (São enquadrados neste Tipo os acidentes em que já ocorreu uma emissão de CAT e por determinado motivo o funcionário voltou a apresentar "dificuldades" de exercer suas atividades em virtude do antigo acidente).
- 3. Óbito (São enquadrados neste Tipo os acidentes que levaram o funcionário a óbito).

<u>Importante:</u> Quando for selecionado o TIPO 3.ÓBITO, o campo ÓBITO será preenchido como SIM e ficará desabilitado para edição.

C.A.T Parcial: em alguns casos, em que não se obtenha todas as informações necessárias ao envio da C.A.T, é possível emitir/transmitir a mesma de forma "Parcial". Em caso de envio da CAT parcial, é necessário que posteriormente seja realizado o envio completo das informações. Identificar neste campo se ela é uma C.A.T Parcial selecionando SIM ou NÃO.

Óbito: informar se ocorreu óbito em virtude do acidente de trabalho. Quando o Tipo de C.A.T for "3. Óbito" este campo será preenchido automaticamente com SIM, e ficará desabilitado para manutenção.

Comunicação Policial: em alguns casos, o acidente de trabalho é registrado via B.O (Boletim de Ocorrência); informar se o acidente de trabalho gerou registro de Boletim de Ocorrência em virtude do ocorrido.

Informar neste campo SIM ou NÃO.

Situação Geradora: este campo visa identificar o porquê aconteceu o acidente; ou melhor; que situação fez com que ocorre-se o acidente. Se foi devido algum "Impacto", "Objeto", "Esforço", "Temperatura", "Produto"... entre outros.

A informação a preencher neste campo, deve constar na <u>Tabela de Situação Geradora</u> <u>do Acidente de Trabalho</u> disponibilizada pelo eSocial.

Iniciativa da Emissão da C.A.T: como uma CAT pode ser "comunicada" por qualquer "Pessoa"/"Terceiros"; ou seja; não somente pelo empregador, este campo destina-se a confirmar quem teve a iniciativa de emitir a mesma, podendo ser:

- 1. Iniciativa do Empregador
- 2. Ordem Judicial
- 3. Determinação de Órgão Fiscalizador

Observação: por meio deste campo será possível informar detalhes importantes do acidente que por algum motivo não foi informado nos demais campos.

P			CAT (Ac	idente d	e Trabalho))		X
2							8	
	Pessoa:	Adao Luiz Oliv	veira Martins			Q 14 4 >	- 11	
Matrícula	/Contrato:	133-3	Q 14 4 > >1	1 Q	?			
1	Numero: Reabertura	I] Número c	la CAT Original:	4		🔍 Data da CAT Original:		
<u>R</u> egistro <u>C</u> AT	Loca	l do Acidente	Parte Atingida	Atestado	E <u>m</u> itente			
	Tipo do Lo	ical: 📃 🔍						
Desc	rição do Lo	ical:				-1		
	Ender	eço:						
	Núm	ero:						
	Munic	ípo:	Q					
	L).F.:						
	CN	IPJ:						

No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Local do Acidente:

Tipo do Local: informar onde ocorreu o acidente, se em ambiente do empregador, em via pública, em empresa de "terceiro".

As opções de seleção disponibilizadas pelo eSocial são:

- 1. Estabelecimento do Empregador
- 2. Empresa onde o empregador presta serviço
- 3. Via Pública
- 4. Área Rural
- 5. Embarcação
- 9. Outros

Importante: Quando for selecionado opção 1. Estabelecimento do Empregador, o campo CNPJ será alimentado automaticamente com o número de inscrição da empresa no qual o usuário esteja conectado.

Descrição do Local: campo para especificar em detalhes o Local do Acidente. Exemplo: Impacto de funcionário contra a máquina de fiação da empresa.

Endereço: especificar onde ocorreu o acidente, informando endereço (Rua, Avenida, Praça) em que o mesmo aconteceu.

Se por dentro da empresa, preencher com o endereço da mesma.

Se o acidente ocorreu em empresa de Terceiros, informar o endereço de tal local.

Número: complementar a informação do endereço informando em que número (ponto/altura do endereço) ocorreu o acidente.

Município: selecionar a Cidade em que o acidente ocorreu, sendo que o código informado deve constar no registro do IBGE.

UF: o sistema irá preencher automaticamente esta informação; ou seja; será informado o estado correspondente a cidade em que ocorreu o acidente.

CNPJ: informar o número de inscrição do CNPJ onde ocorreu o acidente.

Importante: quando o Tipo de Local for preenchido com <u>1. Estabelecimento do</u> Empregador, o campo CNPJ será preenchido automaticamente com o CNPJ da empresa na qual o usuário tem aberta no sistema.

Quando o Tipo de Local for preenchido com <u>2</u>. Empresa onde o empregador presta <u>serviço</u>, o número a preencher no campo CNPJ não deve ser o mesmo do empregador. O sistema irá verificar o número do CNPJ e emitir Mensagem de Advertência, caso o número preenchido seja o mesmo do CNPJ do Empregador.

Para os dois tipos o campo é obrigatório o preenchimento da informação.

GP	CAT (Acidente de Trabalho)		×
	2		
	Pessoa: Adao Luiz Oliveira Martins 🔍 📢 🔹)H	
	Matrícula/Contrato: 133-3 Q H + > 1 Q ?		
	Reabertura: Número da CAT Original:		
<u>R</u> eg	gistro <u>C</u> AT Local do Acidente Parte Atingida Atestado Emitente		
	Parte Atingida:		

No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Parte Atingida:

Parte Atingida: identificar neste campo o local "lesionado" em virtude do acidente. A informação selecionada neste campo deve constar na <u>Tabela de Parte do corpo</u> <u>Atingida</u> disponibilizada pelo eSocial.

Exemplo: cabeça, perna, mão, braço, olho, ouvido ...

Lateralidade: Nos casos de órgãos bilaterais; ou seja; que se situam dos lados do corpo, assinalar a lado (direito ou esquerdo).

Exemplo: caso o órgão atingido seja a perna, apontar qual foi a atingida, se a perna direita, se a perna esquerda, ou se ambas. Se o órgão atingido é único, como por exemplo, a cabeça, assinalar este campo como não aplicável.

Agente Causador: informar o que ocasionou, que "objeto" gerou o acidente de trabalho. Exemplo: Tapete, Piso, Caixa, Garrafa, Motor Elétrico, Turbina, Caldeira....

A informação selecionada neste campo deve consta na <u>Tabela de Agente Causador do Acidente</u> <u>de Trabalho</u> disponibilizada pelo eSocial.

GP CAT (Acidente de Trabalho)		×
Pessoa: Adao Luiz Oliveira Martins 🔍 📢	H	
Matrícula/Contrato: 133-3 Q II I I Q ? Número: 1 Q		
Reabertura: Número da CAT Original: Q Data da CAT Original:		
Registro CAT Local do Acidente Parte Atingida Atestado Emitente		
CNES: Data do Atendimento: Hora do Atendimento: Necessita Internação: Duração do Tratamento: Afastado: Lesão:		
Descrição Complementar da Lesão:		^ ~
Diagnóstico Provável:		$\hat{}$
CID:		
Observação:		< >

No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Atestado:

Importante: as informações desta <u>Aba ATESTADO</u>, não são obrigatórias, porém caso seja informada a <u>Data do Atendimento</u>, a maioria dos campos tem preenchimento obrigatório, exceto:

- CNES
- Lesão
- Descrição Complementar da Lesão
- Diagnóstico Provável
- Observação

CNES: CNES significa Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde.

Informar neste campo o código do Estabelecimento no qual o funcionário recebeu atendimento, em virtude do acidente de trabalho. Geralmente todas as instituições que realizam procedimentos "médicos" possuem um "Cadastro/Registro" de identificação, é este número que o eSocial necessita.

Não é um campo obrigatório, porém é importante identificar o Número e preencher sempre que possível.

Exemplo: Hospital Santa Catarina (lançar o código do hospital neste campo, caso o mesmo tenha registro de CNES).

Data do Atendimento: informar o dia mês e ano em que o funcionário recebeu atendimento médico referente ao acidente.

Hora do Atendimento: informar o horário em que o funcionário recebeu atendimento médico.

Necessita Internação: identificar se o funcionário acidentado ficou internado ou não devido à gravidade do acidente.

Duração do Tratamento: preencher a quantidade de dias estimados para recuperação/tratamento do acidente.

Afastado: identificar se o funcionário acidentado ficou/irá precisar de "Afastamento" das atividades laborativas ou não, em virtude da gravidade do acidente.

Lesão: informar os detalhes da lesão gerado pelo acidente.

Exemplo: Fratura, Torção, Escoriações, Queimadura, Amputação, Ruptura.

A informação selecionada neste campo deve consta na <u>Tabela de Descrição da Natureza</u> <u>da Lesão</u> disponibilizada pelo eSocial.

Descrição Complementar da Lesão: campo destinado a descrever em detalhes a lesão ocasionada em virtude do acidente. Nada mais é do que a descrição da ocorrência, rica em detalhes, do acidente, evidenciando a parte do corpo lesionada.

Diagnostico Provável: campo para preencher com o diagnostico emitido pelo Médico ao funcionário acidentado.

CID: informar o código correspondente a Classificação Internacional de Doença atribuída ao funcionário, em virtude do acidente.

O código do CID informado deverá ser existente no Cadastro Internacional de Doenças, pois o eSocial irá validar esta informação quando do recebimento da mesma e em caso de um código não existente, o arquivo será recusado.

Observação: campo para preencher informações necessárias ao "Atestado"/"Atendimento Médico" desta CAT.

GP			CAT (Ac	idente d	e Trabalho	o)			X
2								Č2	
GP Ma <u>R</u> egistro	Pessoa: trícula/Contrato: Número: Reabertura: CAT Local	Adao Luiz Oliv 133-3 (1 Número d do Acidente Nome)rgão de Classe Urgão de Classe UF	CAT (Ac	idente d	e Trabalho	D)	AT Original		

No Módulo Registros SMT > CAT > Aba Emitente:

Importante: as informações desta <u>Aba EMITENTE</u>, não são obrigatórias, porém caso a Aba <u>ATESTADO</u> seja preenchida, todos os campos, exceto o <u>campo UF</u>, tem preenchimento obrigatório.

Nome: informar o nome completo do Médico que emitiu o documento de Atestado Médico ao funcionário acidentado.

Órgão de Classe: identificar qual o Tipo de "Conselho" o emitente do Atestado possui registro.

As opções disponíveis pelo eSocial são:

- 1. Conselho Regional de Medicina (CRM);
- 2. Conselho Regional de Odontologia (CRO).

Número de Inscrição no Órgão de Classe: informar corretamente o número de inscrição do CRM ou CRO, conforme consta no Atestado Médico.

UF: informar as siglas do Estado em que expediu o documento de Registro do Conselho do emissor do Atestado Médico.

2.3. PARAMETRIZAÇÃO LTCAT

No Módulo Registros SMT > LTCAT (Exposições):

			UCA BROSCAN				Talari de la
							10 KADIC
Excess.		9					
Michola/Lanfalls	ANNAN IA						
Arran De	34	Free in fact to distant Propagation	Farmin Proc. Speceriadory Experied	himan Cronta h	Carrie Plants	hinder and the second	Putyle Dave N
						1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1.122.00.00
		18					

Fator de Risco Insalubridade/Periculosidade: somente deverá ter informação nesta coluna/campo quando o funcionário estiver exposto a fatores de risco que ensejam a ele um dos adicionais de Insalubridade ou Periculosidade.

A informação a ser preenchida deve constar na tabela de Fatores de Risco do eSocial; ou seja; não se pode cadastrar qualquer informação neste campo, é necessário a consulta e preenchimento conforme solicitação do eSocial.

Fator de Risco Aposentadoria Especial: somente deverá ter informação nesta coluna/campo quando o funcionário estiver exposto a fatores de risco que lhe permitam a concessão de Aposentadoria Especial.

A informação a ser preenchida deve constar na tabela de Fatores de Risco do eSocial relativa a Aposentadoria Especial; ou seja; não se pode cadastrar qualquer informação neste campo, é necessário a consulta e preenchimento conforme solicitação do eSocial.

Importante: o simples fato de receber um dos Adicionais (Insalubridade/Periculosidade), não dá ao funcionário o direito de Aposentadoria Especial.

ANOTAÇÕES GERAIS:

<u> </u>	 	